la coopol

Mode d'emploi à l'usage des secrétaires de section

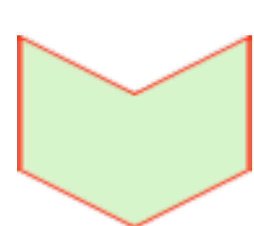
Sommaire

Accéder à la coopol

Première connexion

Première connexion : accéder à la coopol

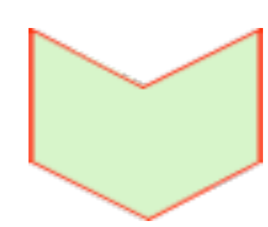
Pré-requis :
posséder une
adresse e-mail



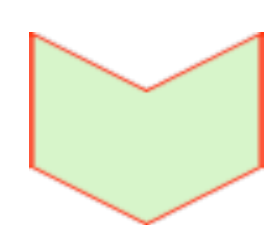
Réception de l'invitation envoyée par ton référent web fédéral



Connexion à la page d'accueil de la coopol (www.lacoopol.fr)



Lire de la charte d'utilisation et choix de tes identifiants



Bienvenue sur la coopol !

Prérequis : avoir une adresse e-mail

Pour utiliser la coopol, une adresse e-mail est nécessaire. Celle-ci sert à identifier chaque personne sur la coopol.

De nombreux sites internet proposent la création d'adresses e-mail, même sans bénéficier d'une connexion à domicile (gmail.com, hotmail.fr, laposte.net, yahoo.fr ...)

Les utilisateurs disposant d'une connexion à domicile pourront utiliser ou créer une adresse auprès de leur fournisseur d'accès (orange, free, SFR, etc.).

Réception de l'invitation

Si tu ne reçois pas de mail à la date prévue, il est possible que :

- ton référent web fédéral n'ait pas ton adresse e-mail

- ton référent web fédéral ait une adresse ancienne ou erronée

- ton référent web fédéral n'ait pas encore activé votre fédération

N'hésite pas à le contacter pour lui donner ton adresse e-mail

- L'invitation de référent web fédéral arrive directement dans ta boîte e-mail (expéditeur: noreply@lacoopol.fr)
- Copie ton mot de passe et clique sur le lien contenu dans le mail
- Si le lien n'est pas actif dans l'e-mail, tu peux le sélectionner et le copier dans ton navigateur web
- Tu arrives sur la page d'accueil

Page d'accueil

Ton identifiant est l'adresse e-mail sur laquelle tu as reçu l'invitation

Rentre ton mot de passe. Celui-ci sera modifiable par la suite.

Courriel : * | Mot de passe : * | Demander un nouveau mot de passe

Se connecter | Se pré-inscrire

la coopol



Connaitre la charte

Tu peux lire la charte de bonne conduite en cliquant sur le bouton correspondant dans la barre de bas de page

Tous les membres Tous les événements Tous les groupes Tout le PS

Charte de la coopol

Charte de la coopol

La coopol est la Coopérative Politique de toutes celles et de tous ceux qui veulent travailler ensemble à gauche pour préparer le changement dont notre pays a besoin. A travers la coopol, le Parti Socialiste propose à ses adhérents et à ceux du MJS, aux sections et à leurs secrétaires, aux élus et à tous les citoyens de gauche de se rassembler pour débattre, s'organiser et agir ensemble. Plus qu'un réseau social, la coopol est un espace où l'on débat et où l'on agit : des outils d'échange, de prise de contact, de publication d'organisation et de mobilisation (groupes, agenda et missions). Ces outils sont mis à la disposition de chacun pour préparer les victoires que nous espérons. Cette coopérative politique, il appartient aux membres de la coopol de la faire vivre dans cet esprit positif. Et de faire en sorte que ce soit un espace d'échanges et de coopération, dans un esprit fraternel. Respect, fraternité, civilité. Ce sont des principes essentiels pour construire ensemble. Ces exigences sont d'autant plus importantes que les échanges et les activités au sein de la coopol, les billets publiés, les évènements et les missions qui y sont annoncés, les groupes qui y sont créés, ne font pas l'objet d'une surveillance ou d'une modération a priori. Cette Charte énonce un certain nombre de règles et de principes afin de faire prévaloir cet esprit de coopération, de confiance et de civilité.

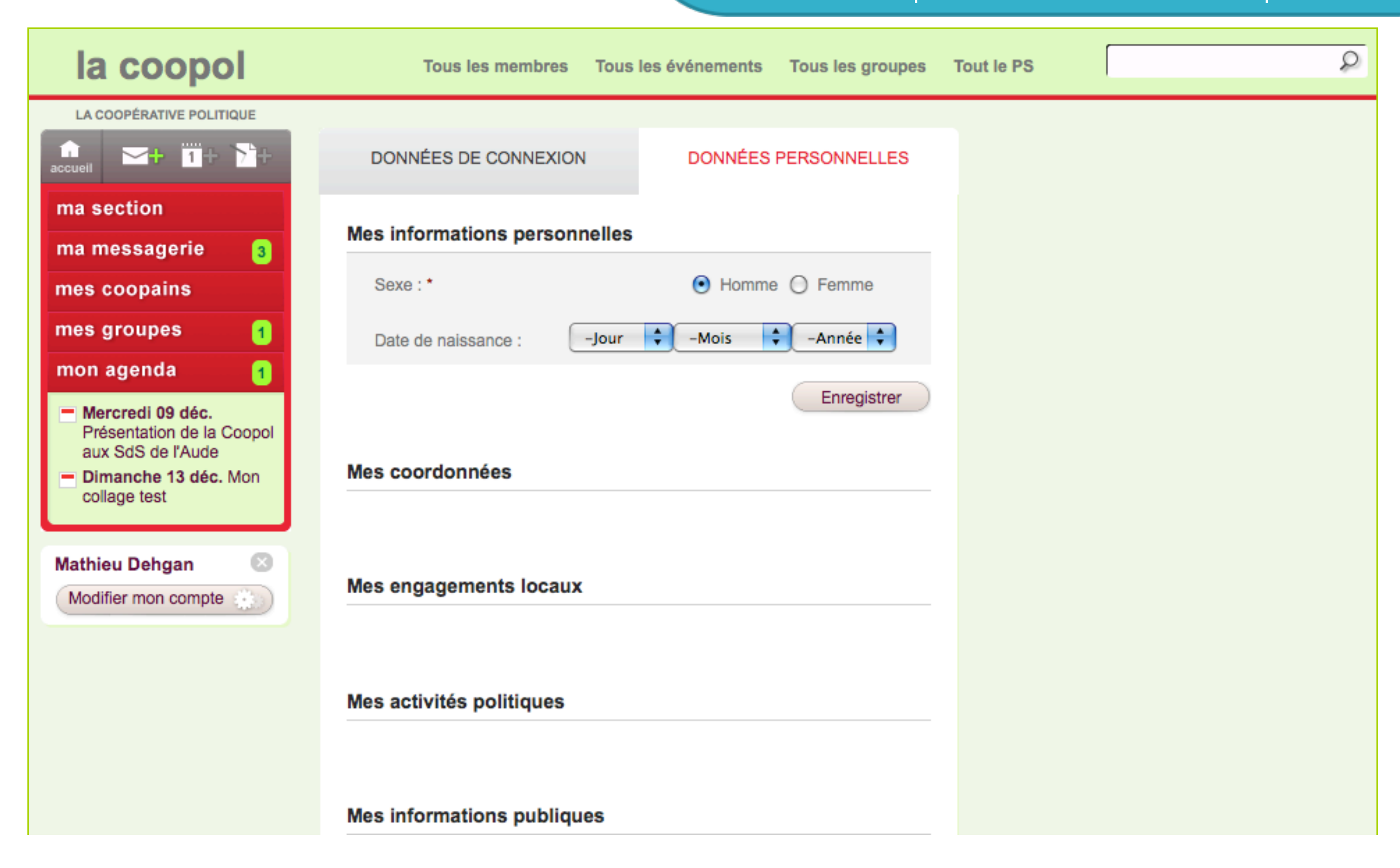
1. Données personnelles

Les données personnelles sont des données sensibles. Le Parti Socialiste s'engage à protéger les données de la coopol et à ne pas en faire un usage commercial. Chaque membre de la coopol dispose d'un compte personnel et d'un profil. Afin de respecter la vie privée de chacun, les coordonnées des membres n'apparaissent pas sur les profils publics des membres. La messagerie interne au réseau permet d'échanger des messages entre membres sans utiliser l'adresse mail. L'adresse mail est utilisée pour notifier le membre des nouveautés sur la coopol (nouveau message, nouvel ami, nouvel événement). Chacun peut choisir de recevoir ces notifications sur sa boîte mail personnelle, ou de consulter directement son compte la coopol. Les coordonnées des adhérents socialistes sur la coopol sont disponibles pour leur secrétaire de section (comme c'est déjà le cas aujourd'hui). Ceux-ci s'engagent à ne pas les divulguer. Un membre de la coopol peut récupérer ses données s'il en fait la demande. Il peut également supprimer son compte s'il ne souhaite plus

retour en haut de page • signaler un abus • charte • contacter l'équipe d'animation

Remplir son profil

Nous te conseillons dès la première connexion à la coopol de te rendre sur la page de configuration de ton compte.
Le plus simple est de remplir tout de suite son profil et de le compléter ou de le modifier plus tard.



Accéder à la coopol

Configurer son compte

Configurer son compte

Configurer son compte

- Trouver et retrouver sa page

Les données de connexion :

- L'identifiant coopol
- Gérer ses notifications
- Image de profil
- Visibilité

Les données personnelles

- Informations
- Coordonnées
- Activités politiques
- Informations publiques

Comment et pourquoi configurer son compte ?

Il est possible de gérer son identité sur la coopol : ses centres d'intérêts pour se tenir informé sur des sujets précis, gérer ses courriels de notification et sa visibilité auprès des autres membres de la coopol.

Certaines de ces données seront visibles sur ta page publique, d'autres non.



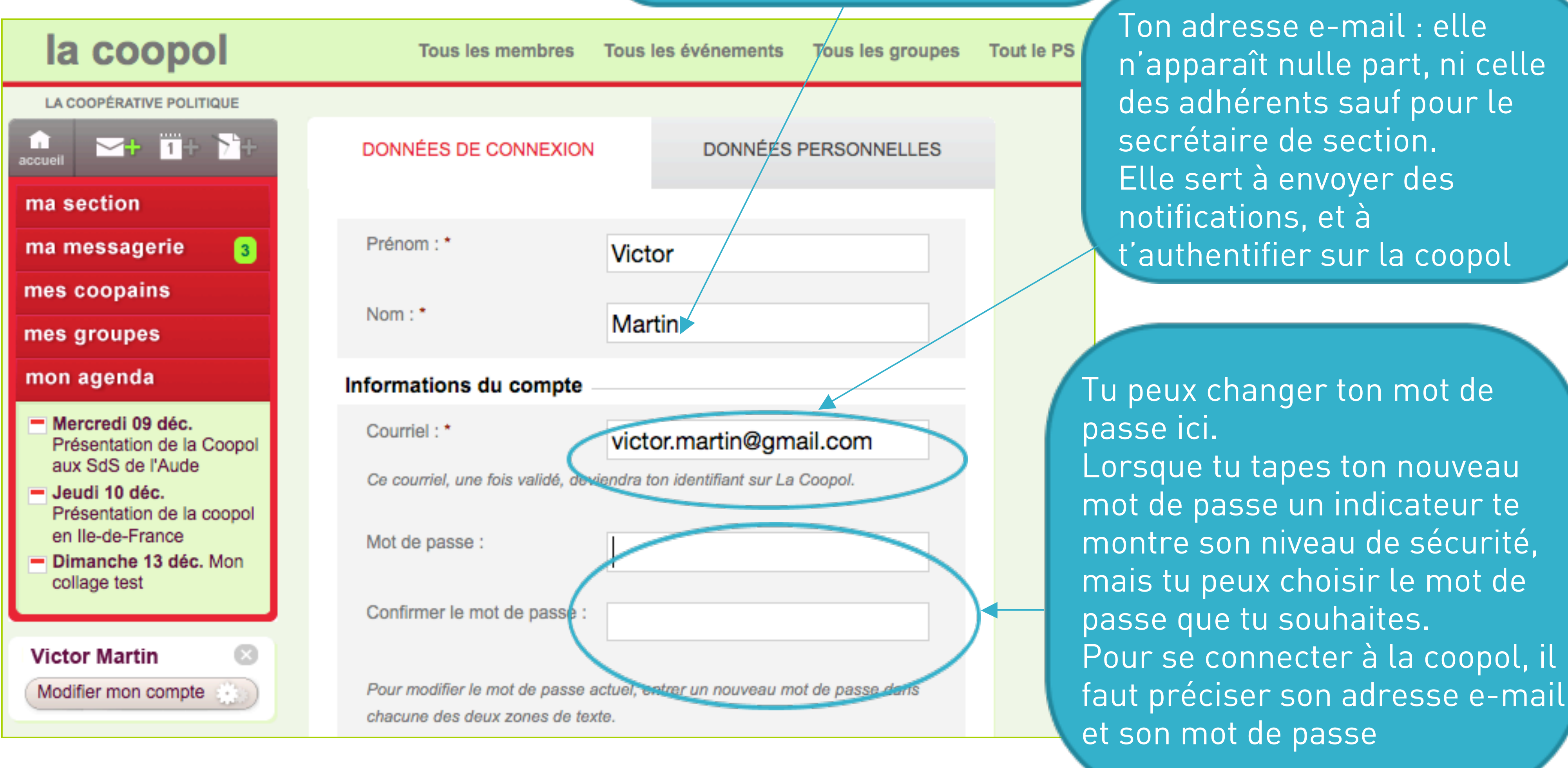
Tu peux modifier à tout moment ces données en revenant sur la page de configuration de ton compte, en cliquant sur ce bouton (colonne de gauche)

Page « données de connexion » (haut)

Nom et prénom apparaissent sur la page de profil et permettent aux autres membres de te retrouver sur l'annuaire

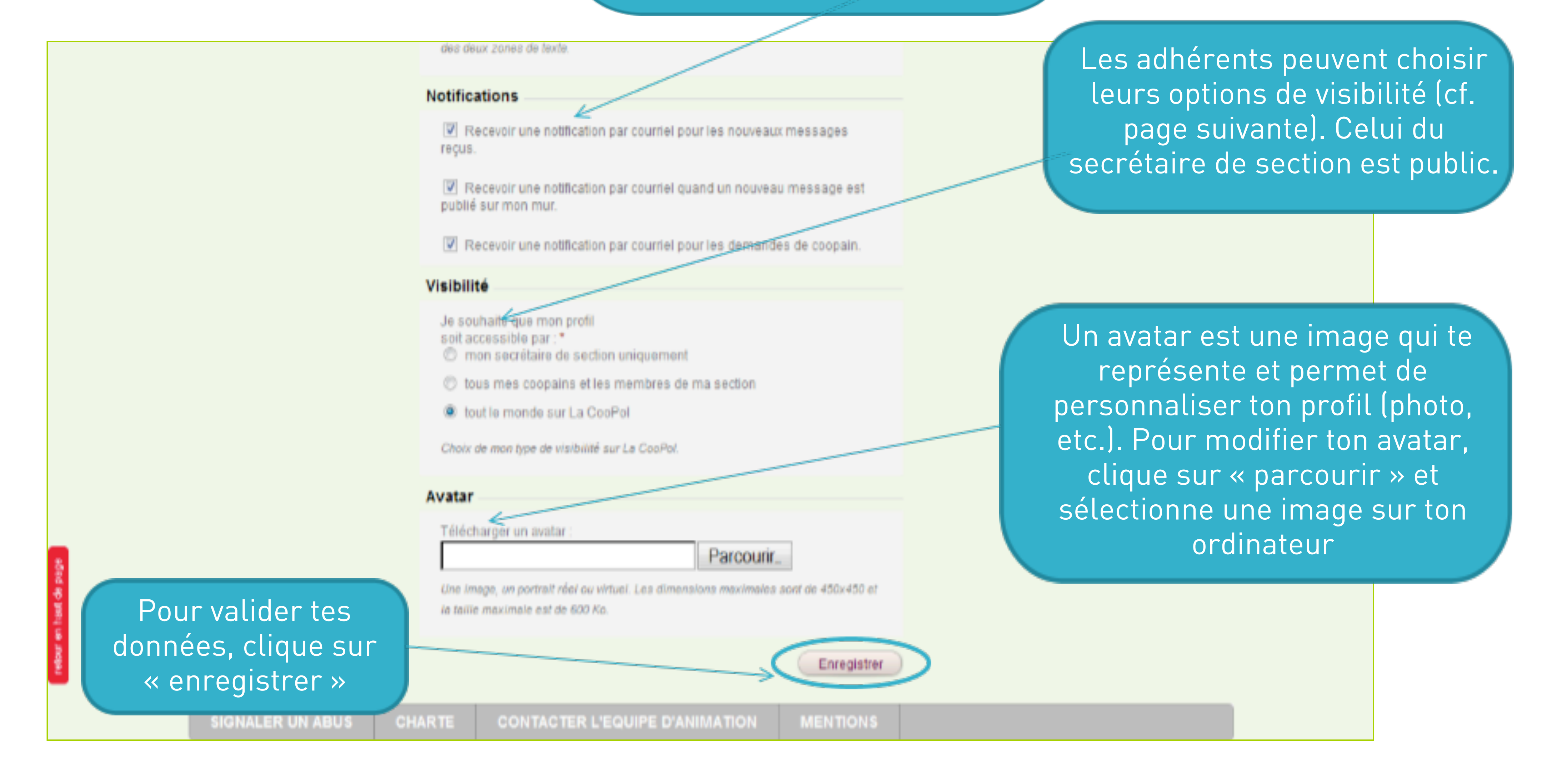
Ton adresse e-mail : elle n'apparaît nulle part, ni celle des adhérents sauf pour le secrétaire de section.
Elle sert à envoyer des notifications, et à t'authentifier sur la coopol

Tu peux changer ton mot de passe ici.
Lorsque tu tapes ton nouveau mot de passe un indicateur te montre son niveau de sécurité, mais tu peux choisir le mot de passe que tu souhaites.
Pour se connecter à la coopol, il faut préciser son adresse e-mail et son mot de passe



Page « données de connexion » (bas)

Les notifications sont des courriels qui t'avertissent lorsque quelque chose se passe sur la coopol. Tu peux choisir d'activer ou de désactiver ces alertes



Gérer sa visibilité sur la coopol

Sur la coopol on peut n'être visible que de son secrétaire de section. Dès lors, le profil n'apparaît pas dans les recherches des autres utilisateurs. Il reste possible d'échanger avec son secrétaire de section et de recevoir les informations de sa section

Choisir d'être visible par tout le monde, c'est apparaître dans l'annuaire, avoir accès aux informations de sa section, de ses contacts, de tous les groupes et pouvoir utiliser toutes les fonctionnalités de la coopol.

Il est également possible de n'apparaître qu'à ses contacts et aux membres de sa section. Dans ce cas, le profil de l'adhérent n'apparaît pas dans les recherches des autres membres, mais il a accès à la page privée de la section et aux informations de ses contacts.

Visibilité

Je souhaite que mon profil soit accessible par : *

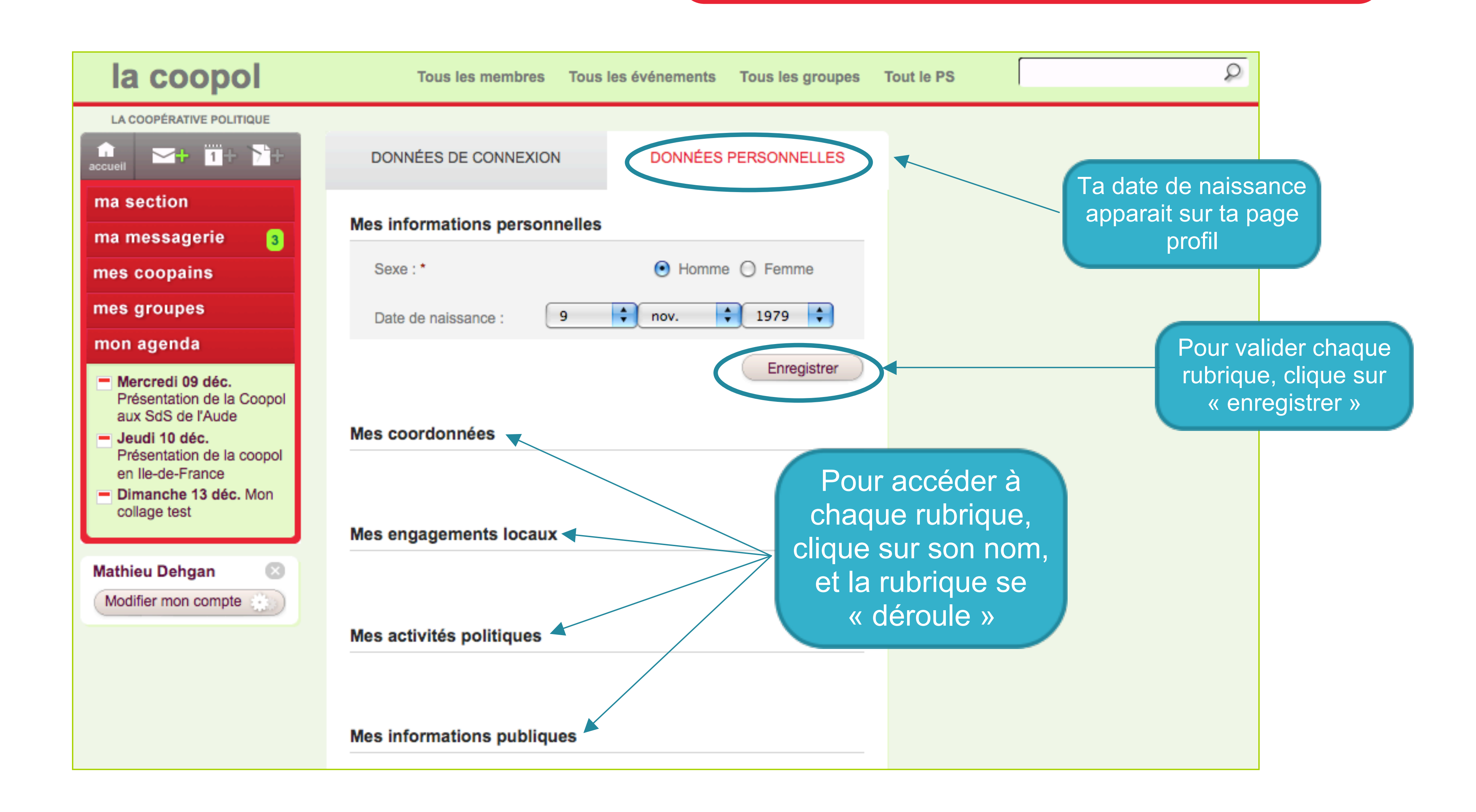
- ○ mon secrétaire de section uniquement
- ○ tous mes coopains et les membres de ma section
- ● tout le monde sur La CooPol

Choix de mon type de visibilité sur La CooPol.

Attention : quelle que soit l'option de visibilité retenue, les coordonnées personnelles ne sont accessibles qu'aux secrétaires de section

Page « données personnelles »

Toujours dans la rubrique « mon compte », clique sur l'onglet « données personnelles »



Rubrique « mes coordonnées »

Pour ouvrir la rubrique, clique sur « mes coordonnées »

Mes coordonnées

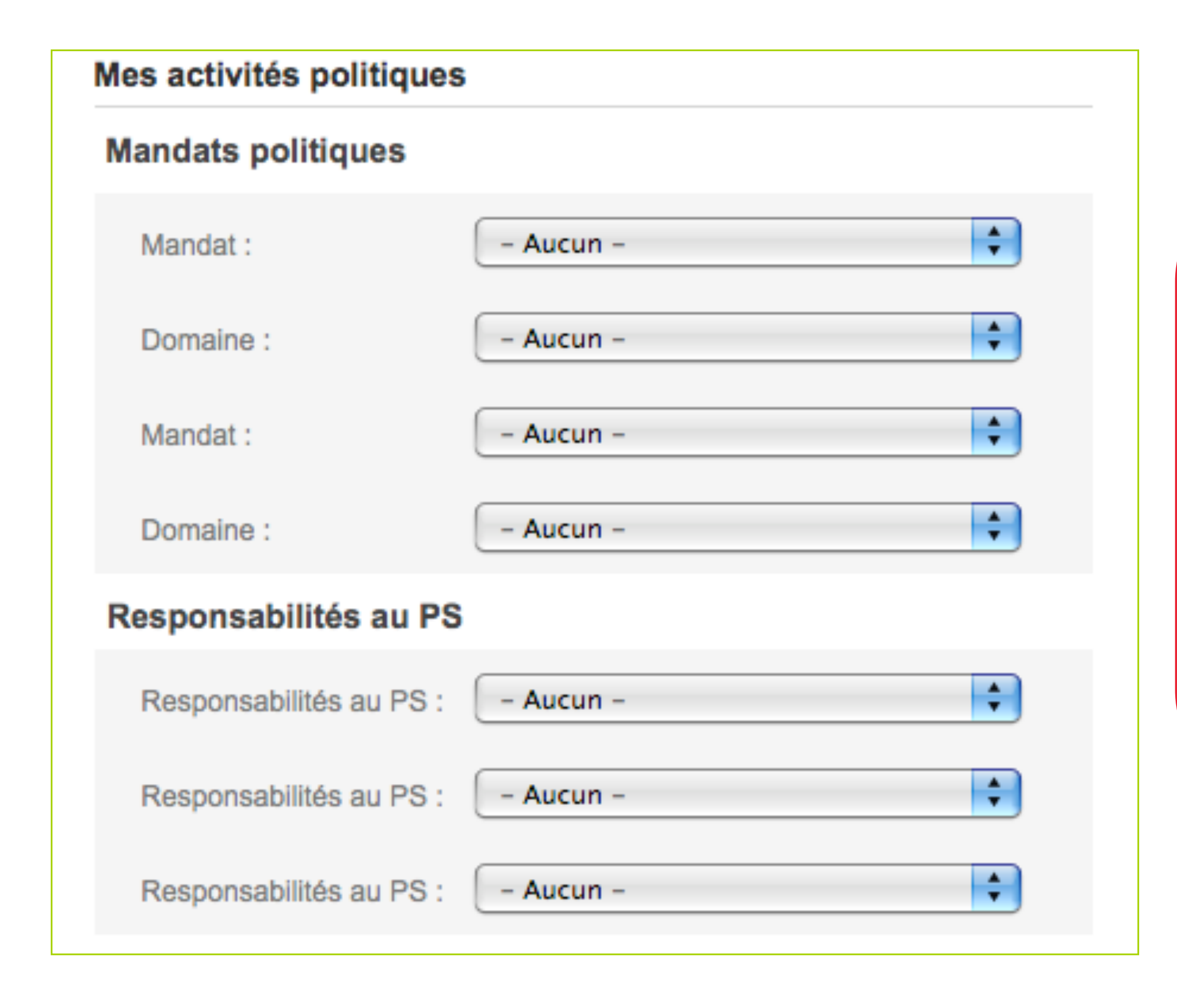
Téléphone :	02 67 84 59 84
Adresse :	2 rue du Moulin
Complément d'adresse :	Escalier B
Ville :	Chartres
Code postal :	28000
Pays :	France

Enregistrer

Ne pas oublier d'enregistrer sa saisie

Les coordonnées sont privées : **elles ne sont pas affichées sur la page de profil, sauf la ville et le pays de résidence** de l'utilisateur.
La seule personne qui y a accès est le secrétaire de section.
Seul l'utilisateur est en mesure de modifier, ajouter ou effacer ces données.
Elles sont personnelles et protégées et ne font pas l'objet d'une utilisation commerciale.

Rubrique « mes activités politiques »



Cette partie sert à renseigner sur tes responsabilités au PS, que ce soit au niveau local, fédéral ou national, et éventuellement tes mandats si tu es élu.

Tu peux également mentionner ton appartenance ou non au MJS.

Ces données n'apparaissent pas sur ton profil.

Rubrique « mes informations publiques »

Mes activités politiques

Mes informations publiques

Profession :

Hobbies et loisirs :

Site web :

Compte Facebook :

Compte Twitter :

Enregistrer

Centres d'intérêts politiques

- Action sociale
- Agriculture
- Aménagement du territoire
- Culture
- Défense
- Economie
- Education
- Emploi
- Environnement
- Equipement
- Famille
- Finances
- Logement
- Nouvelles technologies
- Patrimoine
- Politique de proximité
- Recherche et innovation
- Relations européennes et internationales
- Santé
- Sécurité
- Solidarité

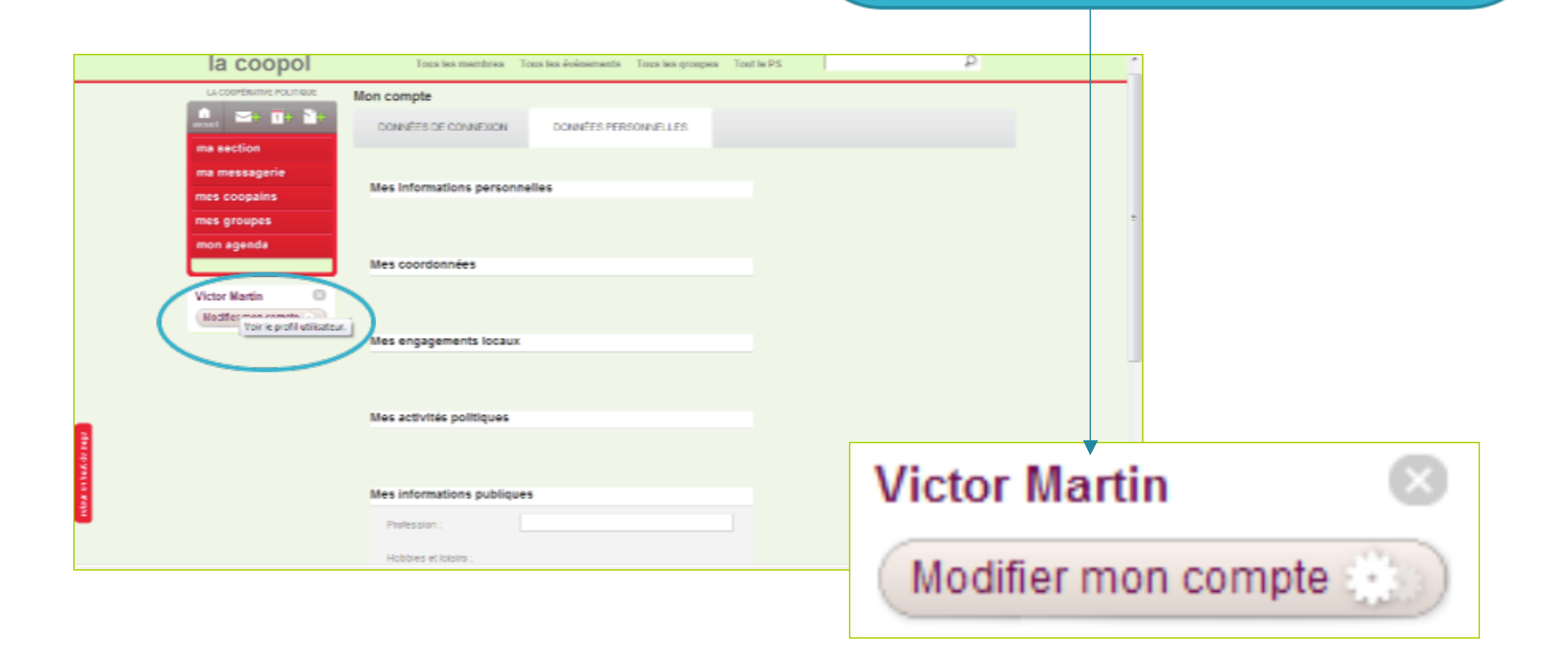
Les informations publiques sont visibles sur la page de profil (selon les options de visibilité choisies). Il s'agit de ta profession, de tes loisirs, de ton blog, de ton compte facebook ou de ton compte twitter si tu en as. En renseignant tes centres d'intérêts, tu pourras choisir de ne recevoir que les informations qui t'intéressent.

Accéder à la coopol

Consulter son profil public

Accéder à son profil public

A tout moment, il est possible de vérifier les informations de sa page publique en cliquant sur son nom, dans la colonne de gauche



La page de profil public

Le profil public est ce que les autres membres de la coopol voient de l'utilisateur sur le réseau.
Pour le secrétaire de section, il s'agit de tous les membres.

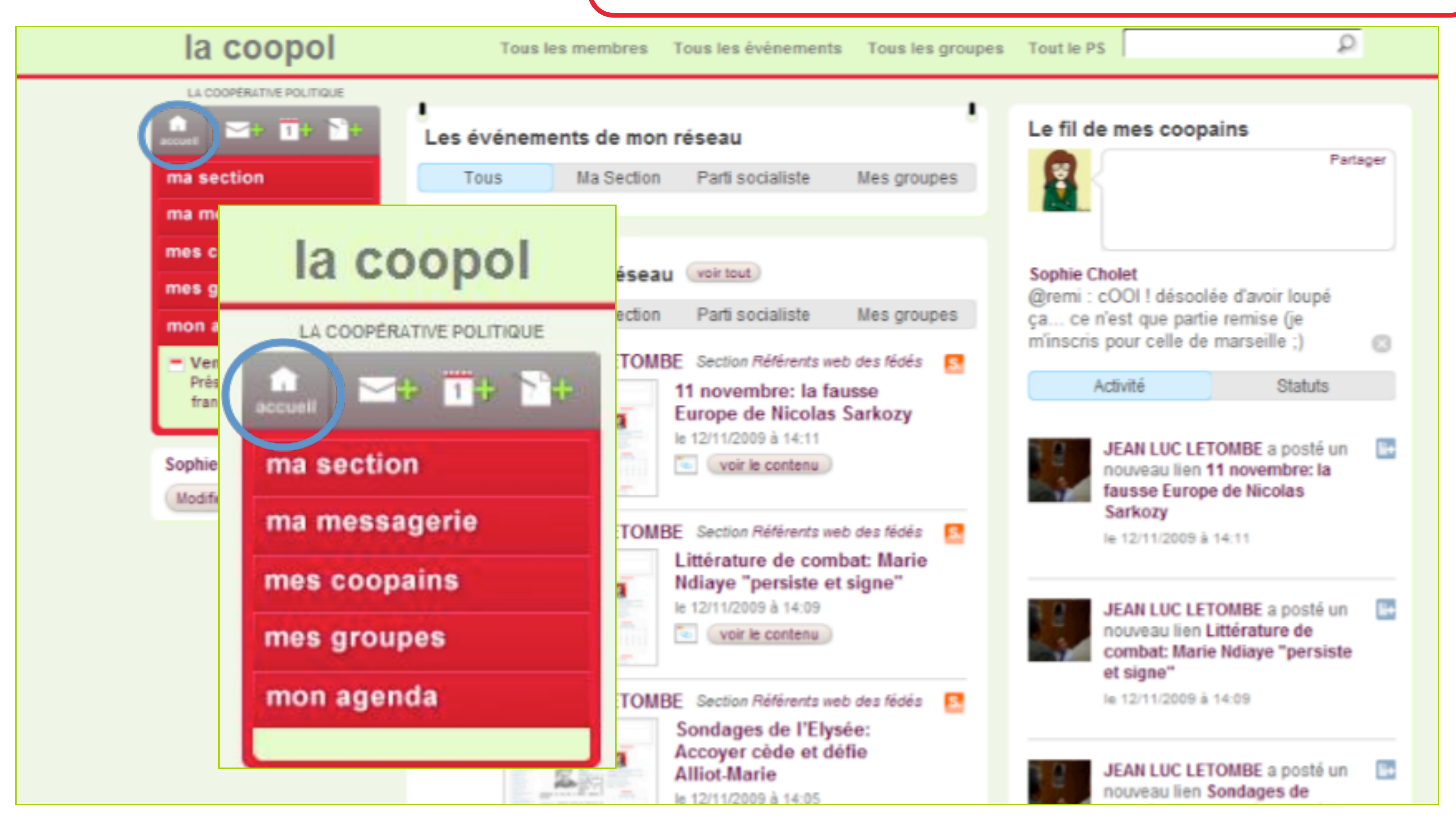


S’organiser pour militer

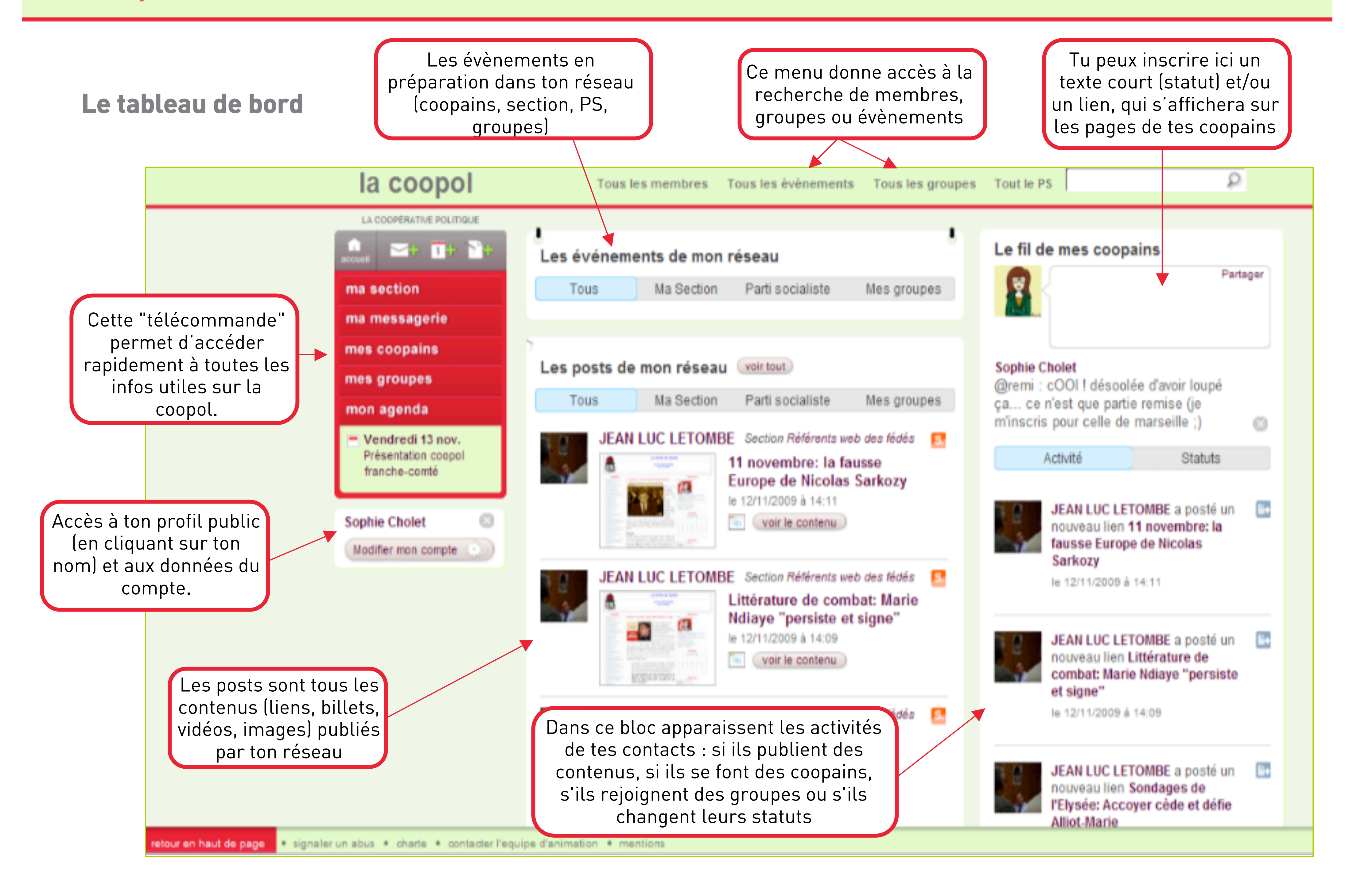
Le tableau de bord

Le tableau de bord

A partir de cette page, tu peux avoir un aperçu de tout ce qu'il se passe sur la coopol.
Pour y accéder, clique sur le logo « la coopol »



Le tableau de bord



Le tableau de bord

Revenir à la page d'accueil

Créer un message

Créer un évènement

Créer un post (publier un contenu)

Aller sur la page de ta section

Accéder à ta messagerie

Accéder à la liste de tes coopains et à tes demandes en attente

Accéder à la liste de tes groupes et de tes invitations à rejoindre un groupe

Accéder à ton agenda : les évènements auxquel tu participes (les évènements imminents sont annoncés dans le bloc)

Ce « menu », à gauche, apparait sur toutes les pages de la coopol.
Il permet d'accéder à toutes les fonctionnalités sur la coopol.

accueil

ma section

ma messagerie 3

mes coopains

mes groupes

mon agenda

Mercredi 09 déc. Présentation de la Coopol aux SdS de l'Aude

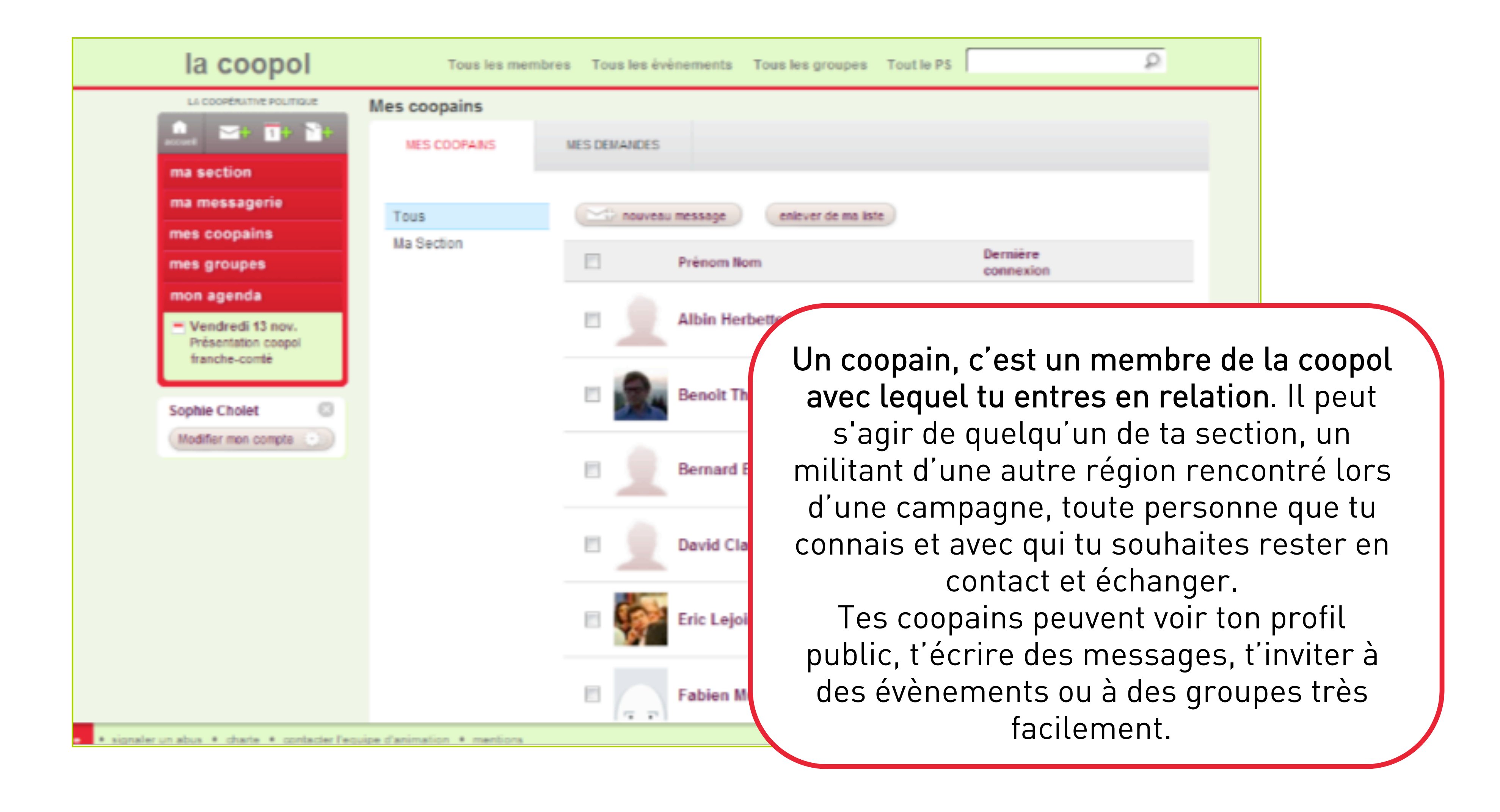
Jeudi 10 déc. Présentation de la coopol en Ile-de-France

Dimanche 13 déc. Mon collage test

S’organiser pour militer

Créer son réseau de coopains

Qu'est-ce qu'un coopain?



Un coopain, c'est un membre de la coopol avec lequel tu entres en relation. Il peut s'agir de quelqu'un de ta section, un militant d'une autre région rencontré lors d'une campagne, toute personne que tu connais et avec qui tu souhaites rester en contact et échanger.

Tes coopains peuvent voir ton profil public, t'écrire des messages, t'inviter à des évènements ou à des groupes très facilement.

Devenir coopains



Chercher un membre sur la coopol



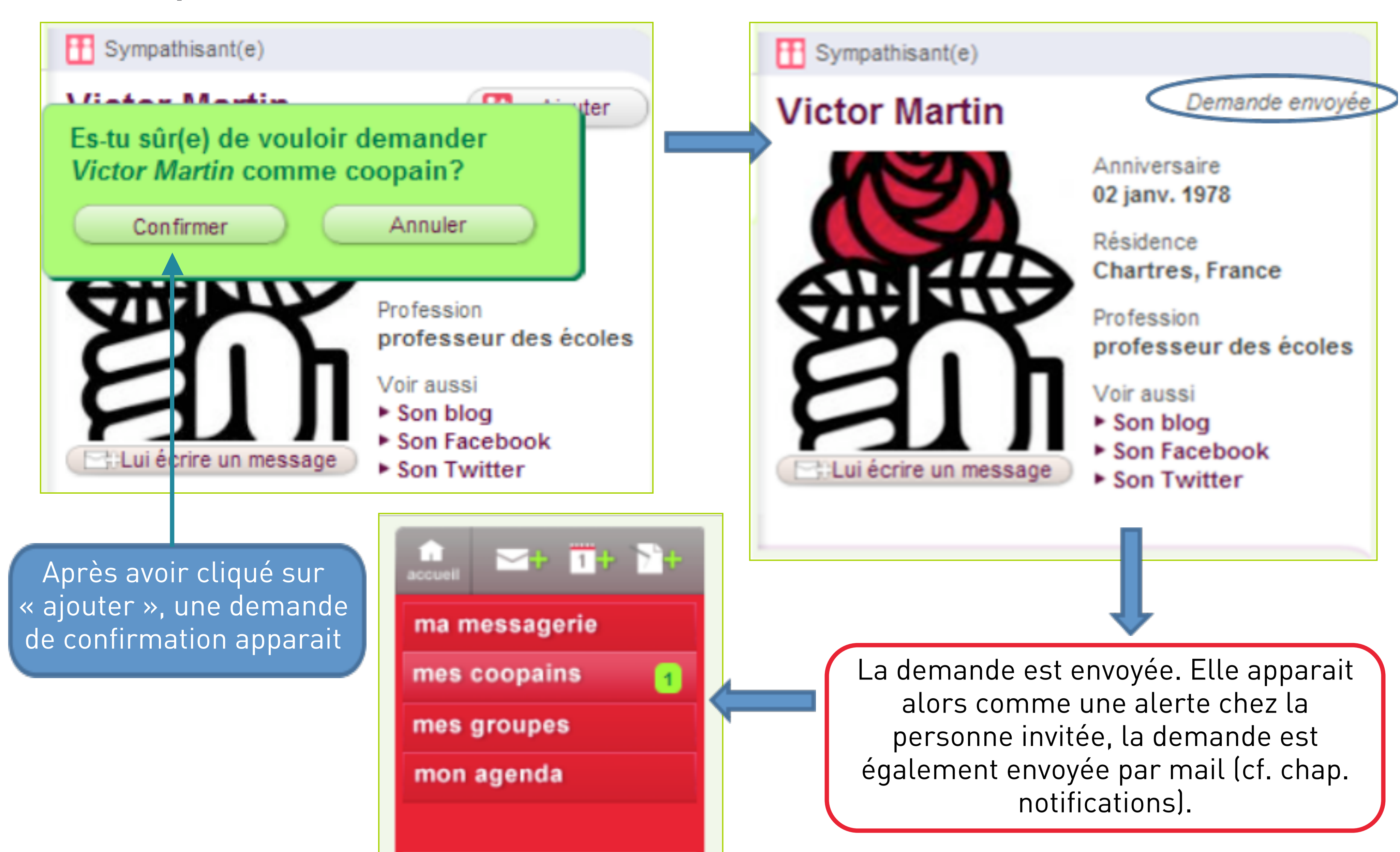
Pour retrouver un membre sur la coopol, il faut cliquer sur « tous les membres », et rentrer son nom ou son prénom dans le moteur de recherche, puis cliquer sur l'icône « loupe »

On peut aussi chercher directement sur le moteur du haut.

La liste des membres (visibles par tous) s'affiche alors, en cliquant sur un nom on retrouve le profil public du membre.



Devenir coopains

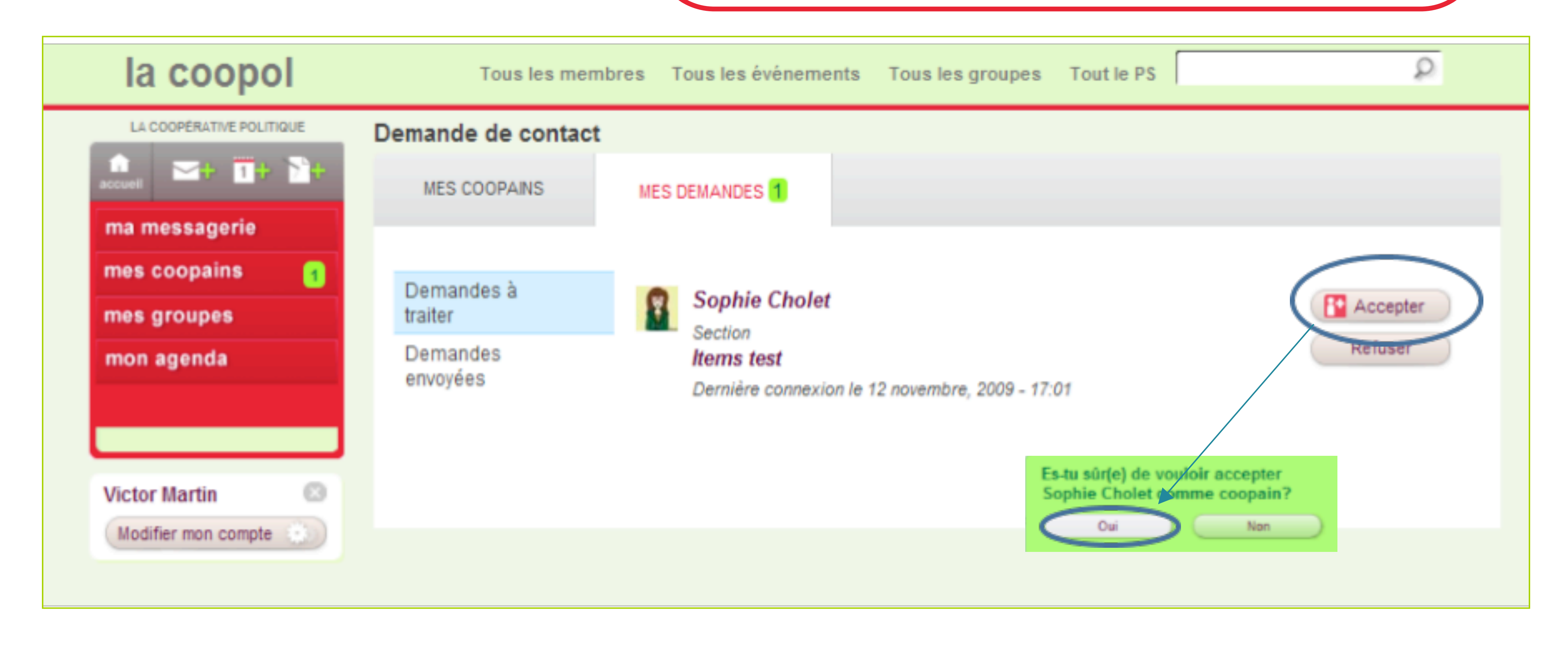


Accepter une demande d'un coopain

Si un membre souhaite entrer en contact avec toi, il envoie une demande que tu recevras :

- sur la coopol, dans la rubrique « mes coopains », dans l'onglet « mes demandes »
- selon tes options de notification, sur ton adresse de courriel personnelle

Pour accepter (ou refuser) la demande, clique sur le bouton correspondant, et confirme.



Gérer ses coopains



S’organiser pour militer

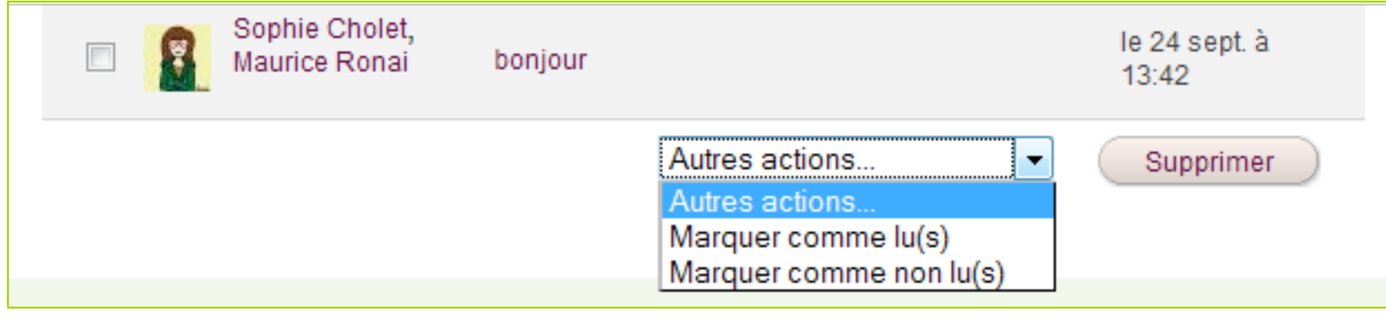
Communiquer avec les membres de la coopol

Messagerie – boîte de réception

La messagerie de la coopol te permet de visualiser les messages reçus et envoyés à l'intérieur de la coopol. Tu peux y accéder à partir du bloc de gauche, en cliquant sur « ma messagerie ». Le nombre de messages non lus s'affiche en vert.

la coopol
Tous les membres · Tous les événements · Tous les groupes · Tout le PS
LA COOPÉRATIVE POLITIQUE
Accueil
nouveau message
ma section
ma messagerie 2
mes copains
mes groupes
mon agenda 1
Dimanche 22 nov. 6 heures pour les droits de l'enfant et des familles sans papiers - Le 104 salle 400
Vendredi 27 nov. Réunion de la sction test
Sophie Cholet
Modifier mon compte
Boîte de réception
Messages envoyés

Participants	Objet	Date
Jonathan Debauve, Sophie Cholet	reunion coopol MJS	le 12 nov. à 18:42
Sophie Cholet, Florian Daniel	test	le 30 oct. à 14:07
Sophie Cholet, Mathieu Dehgan	:)	le 30 oct. à 14:05
Sophie Cholet	test1	le 26 oct. à 17:27
Jonathan Debauve, Sophie Cholet	MJS dans la boucle	le 21 oct. à 10:22
Julien Dreher, Sophie Cholet	logo	le 20 oct. à 17:29
François Dupont, Sophie Cholet	ça marche quoi	le 20 oct. à 10:46



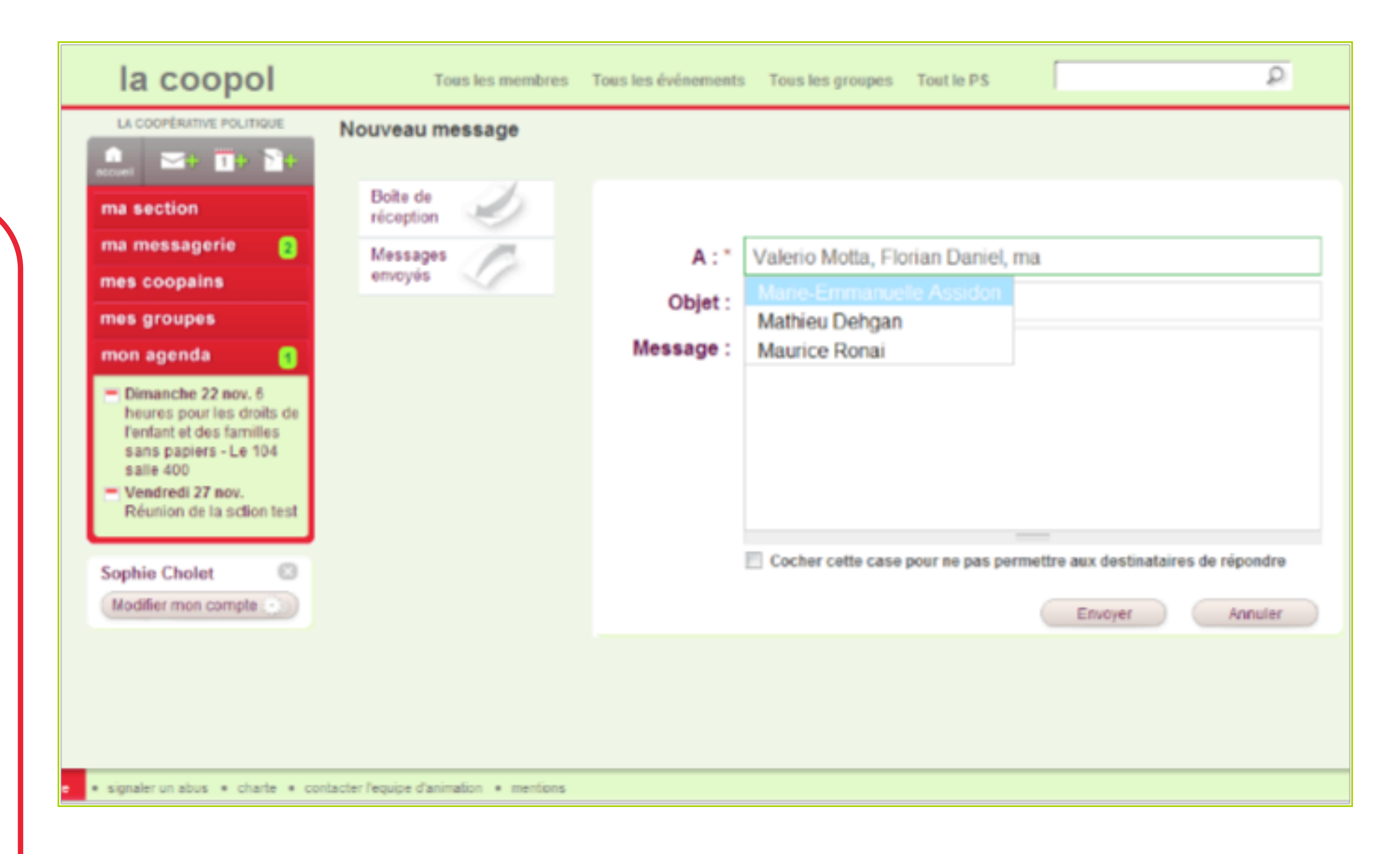
Tu peux sélectionner tes messages pour les supprimer, ou les marquer comme lus ou non lus en bas de la page.

Messagerie – écrire un message

Tu peux écrire à tous tes coopains en cliquant sur le bouton « nouveau message ».

Pour écrire à un coopain, il suffit de taper les premières lettres de son nom. Le nom s'affiche automatiquement.

Pour écrire à plusieurs coopains et ainsi créer une liste de discussion, il faut séparer les noms par des virgules



En cochant cette case, tu crée une « liste de diffusion », c'est-à-dire un message descendant, auquel on ne peut pas répondre.

Envoyer un message à un coopain à partir de son profil public

Sur le profil public d'un coopain, il suffit de cliquer sur le bouton indiquant "lui écrire un message" pour que la messagerie s'affiche.



S'organiser pour militer

Publier et diffuser





Pour accéder à la page de publication, clique sur ce bouton

Créer un post, c'est publier du contenu sur la coopol.
Tous les contenus sont appelés des « posts ». Cela peut être un texte («billet»), une image, une vidéo, un son (émission de radio, musique, reportage…), ou un lien vers un site internet. Il est également possible de publier un fichier, quel que soit son format (présentation, texte, pdf,etc.).

Créer un billet

Billet | Image | Vidéo | Son | Fichier | Lien

Titre : *

ceci est un billet

Description :

Je peux écrire ce que je veux sur un billet

Je peux changer la police en **gras** ou en *italique*

1. Je
2. peux
3. faire
4. des listes numérotées

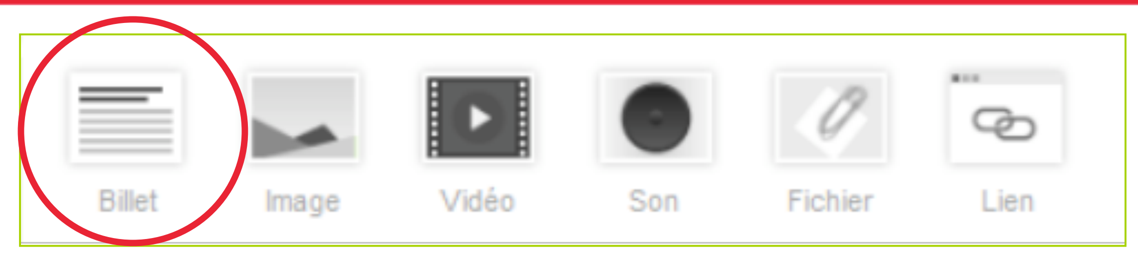
Ou

- des listes
- à puce

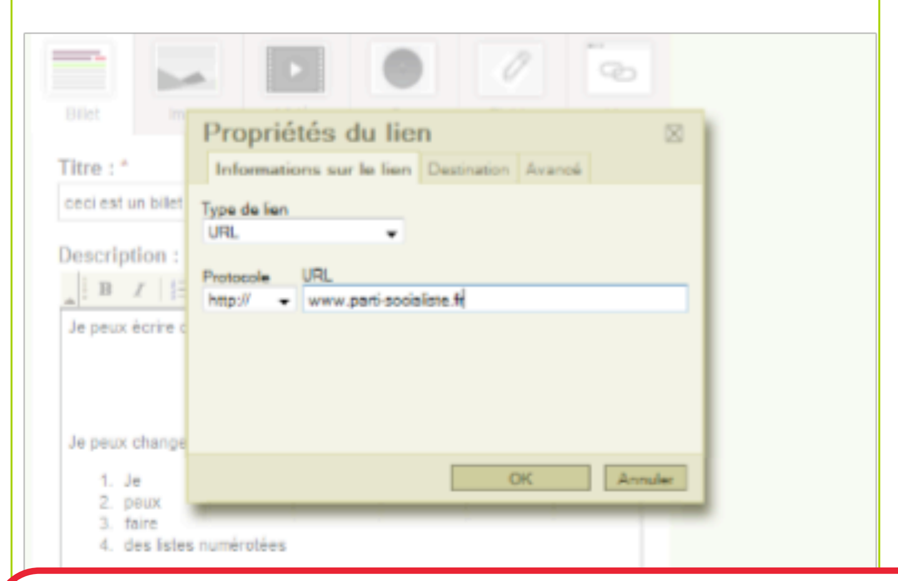
Je peux également intégrer des liens.

Pour cela, il suffit que j'associe une url (par exemple : www.parti-socialiste.fr est l'url du site du PS) à un mot, en cliquant sur le bouton "insérer un lien".

Passer en mode éditeur de texte simple



L'éditeur de texte de la coopol permet de mettre en page le billet, en écrivant en gras, en italique, en intégrant des listes à puce et des liens



Pour insérer un lien vers une page web, il faut associer une url (adresse de la page), à un mot du texte. Pour cela, clique sur le bouton « insérer un lien » et rentre l'adresse correspondante

Publier un billet

Le droit au logement est d'abord une question de volonté politique. Il revient aux élus, et non aux Préfets, de prendre l'entière responsabilité de sa mise en œuvre. Le Parti socialiste regrette qu'un gouvernement qui devait faire du logement « un chantier national » s'en tienne à quelques mesures d'urgence qui ne font que cacher la misère de ses propositions et de sa vision en matière de logement et de justice sociale.

Passer en mode éditeur de texte simple

Mot(s) clé(s) :

politique du logement

Une liste de termes décrivant le post, séparés par des virgules. Exemple: politique, gauche, environnement, etc.

On peut associer des mots-clés (tag) à chaque post. Ces mots-clés permettront de classer les contenus publiés, et de les rechercher dans l'annuaire. Tu peux associer à un post plusieurs mots-clés

de sa mise en œuvre. Le Parti socialiste regrette qu'un gouvernement qui devait faire du logement « un chantier national » s'en tienne à quelques mesures d'urgence qui ne font que cacher la misère de ses propositions et de sa vision en matière de logement et de justice sociale.

Passer en mode éditeur de texte simple

Mot(s) clé(s) :

politique du logement

Une liste de termes décrivant le post, séparés par des virgules. Exemple: politique, gauche, environnement, etc.

Espace(s) de publication

Items test

Ce contenu sera publié dans l(es) espace(s) sélectionné(s)

Public

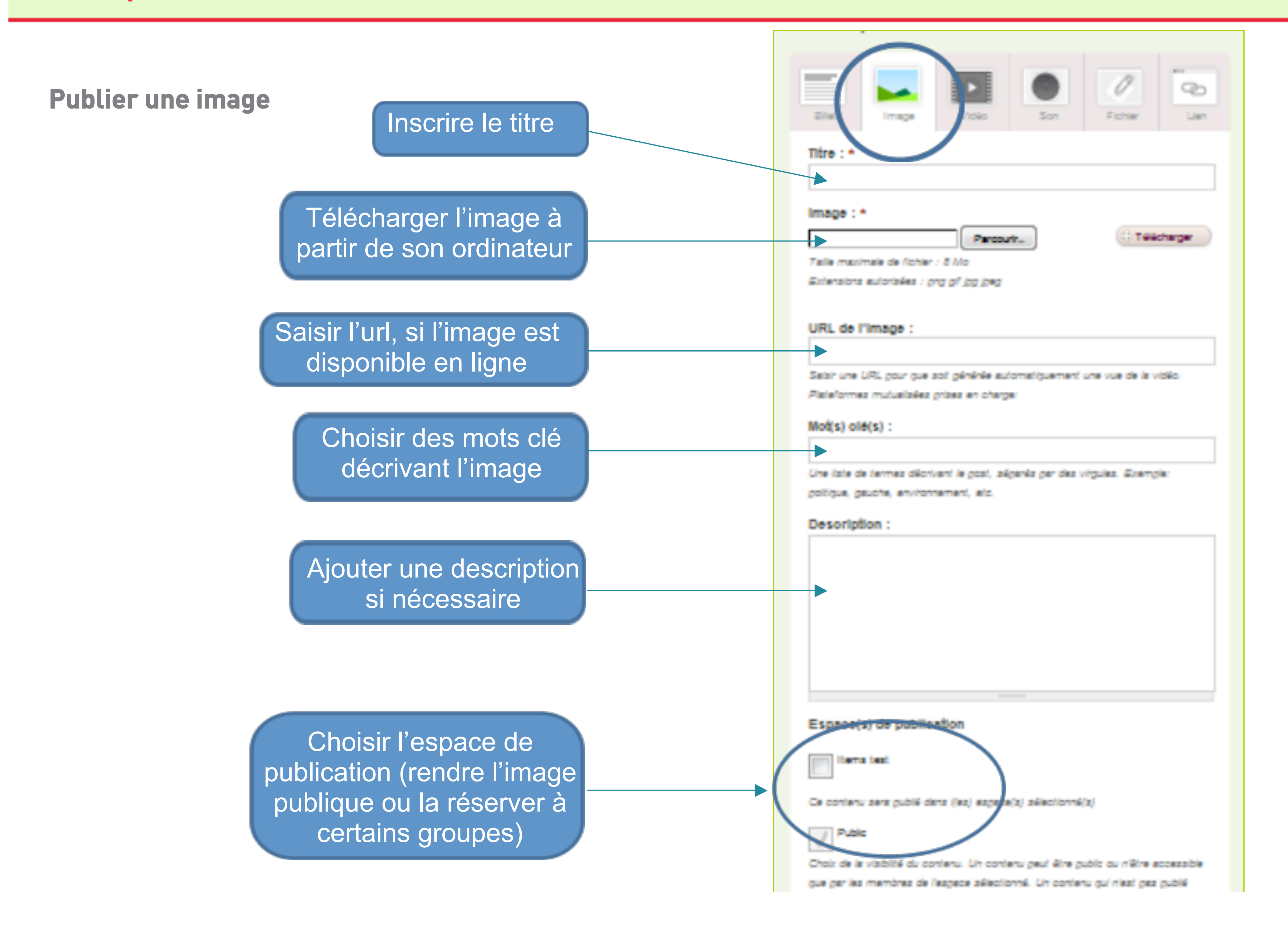
Choix de la visibilité du contenu. Un contenu peut être public ou n'être accessible que par les membres de l'espace sélectionné. Un contenu qui n'est pas publié dans un espace est public par...

Pour publier le post, clique sur enregistrer.

Enregistrer

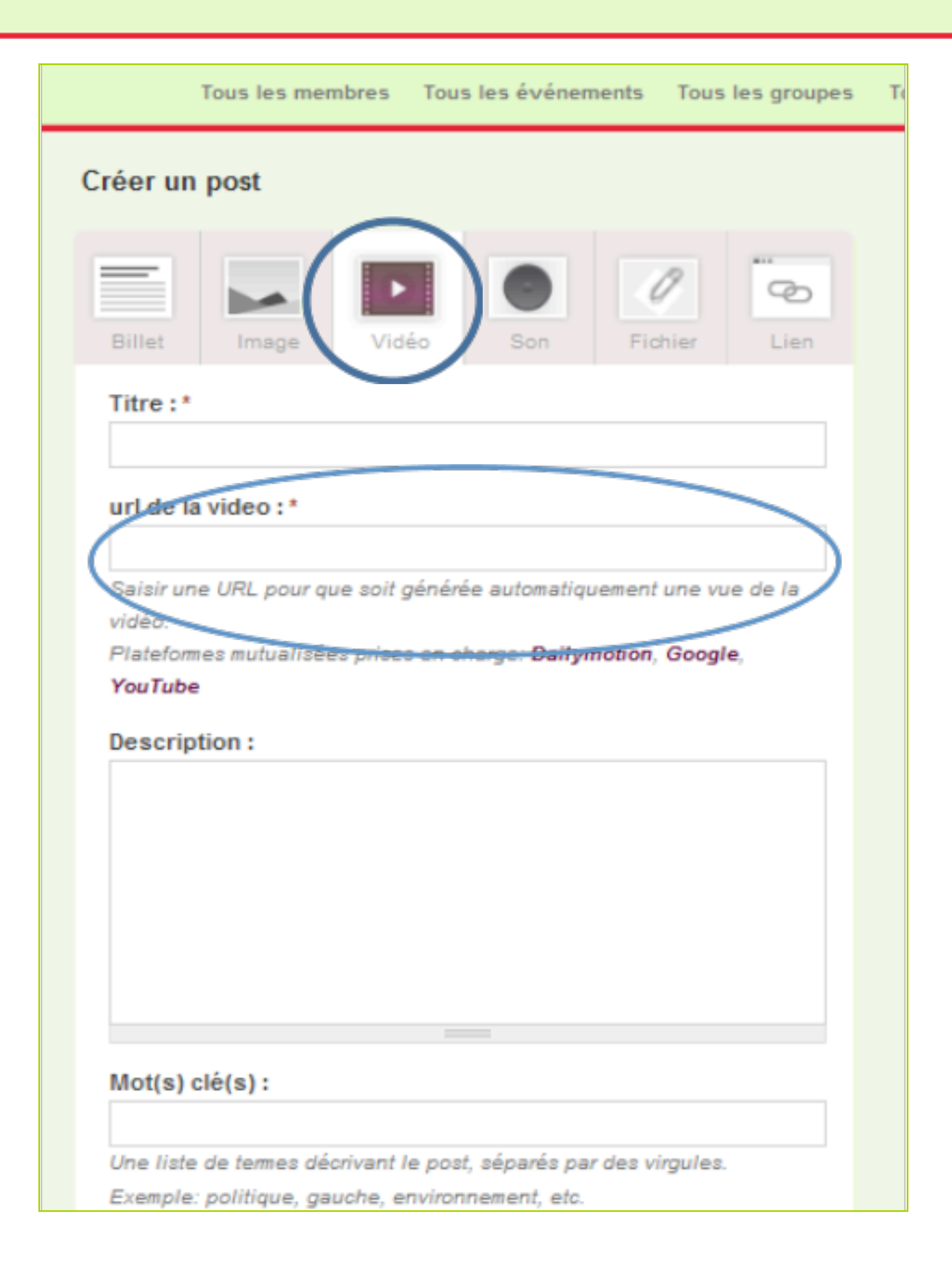
Tes posts apparaissent sur ton profil, ils peuvent être vus et commentés par les personnes qui y ont accès.
Ils apparaissent aussi dans la rubrique « le fil de mes coopains » de tes coopains.
Il est possible de choisir le niveau de visibilité de ses posts en cochant les espaces de diffusion voulus. Seuls les membres des espaces concernés auront accès à ce post.

Publier une image



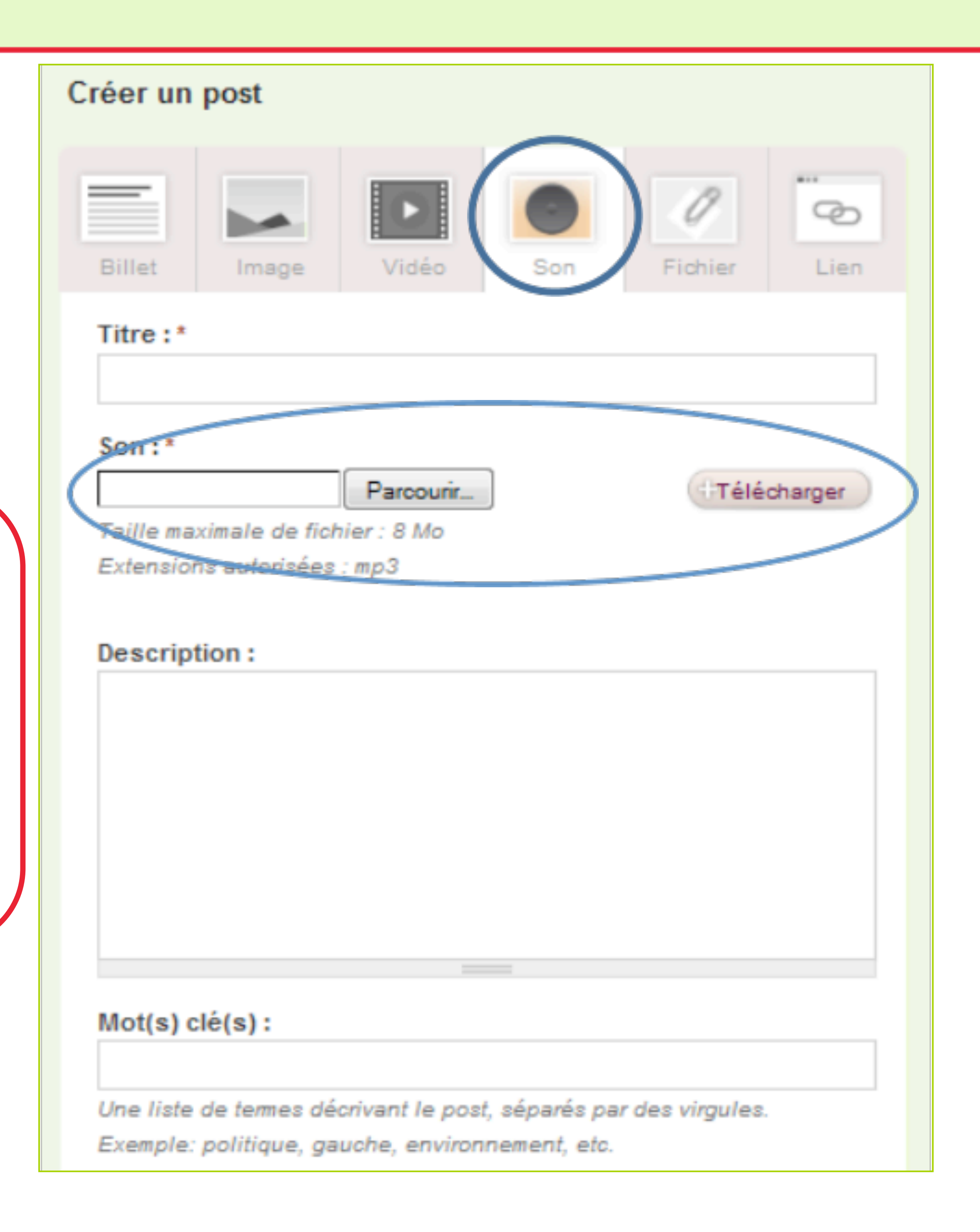
Publier une vidéo

Pour publier une vidéo, il faut en saisir l'adresse sur son site d'hébergement (le plus souvent donnée sur les réseaux tels que Dailymotion, Google Vidéo ou You Tube).
Comme pour les autres posts, il faut donner un titre, une description et éventuellement associer des mots-clé à la vidéo.
On peut ensuite choisir l'espace de publication



Publier un son

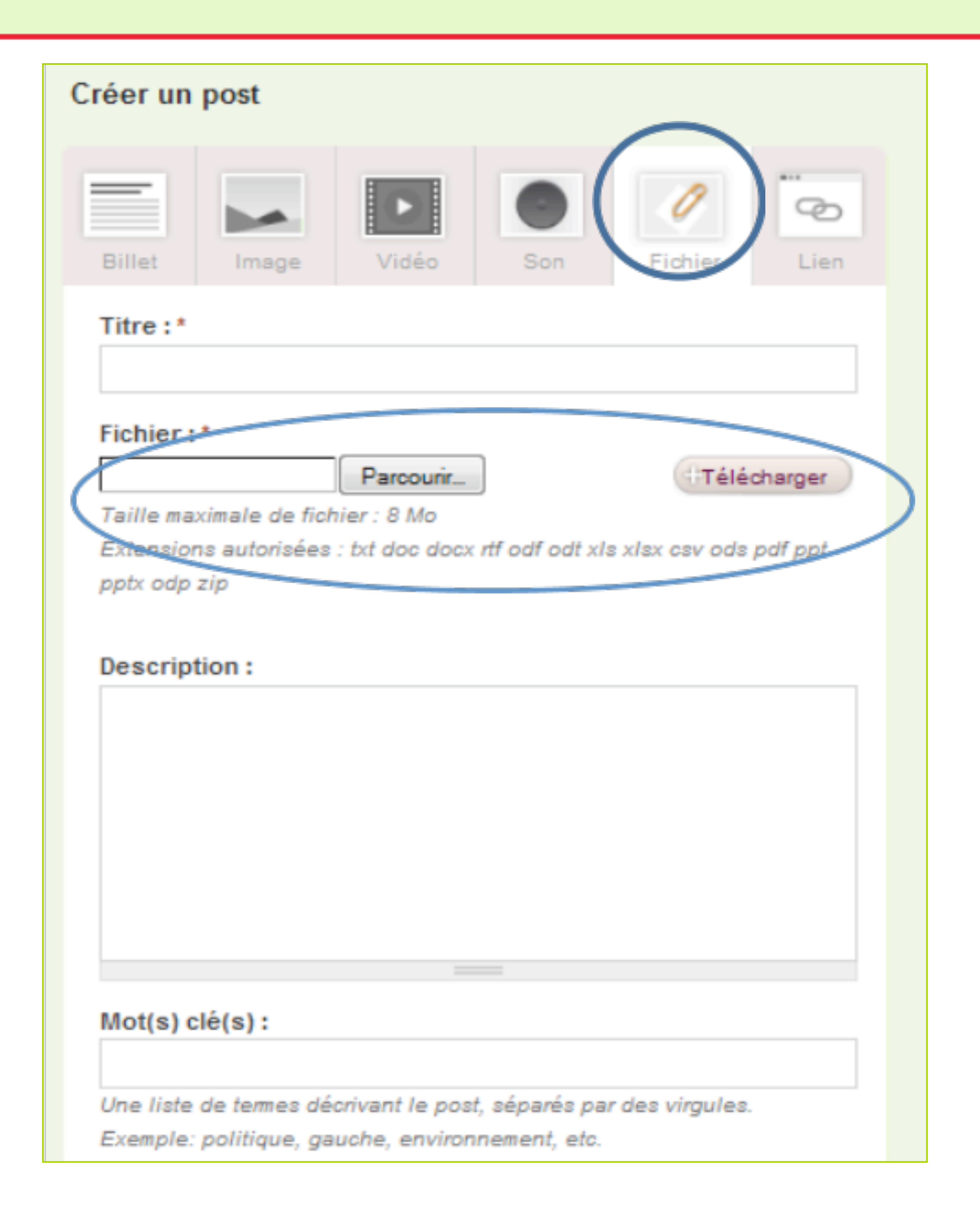
On peut publier sur la coopol des sons : émissions de radio (podcasts), musique, discours...
Pour publier un son, il suffit de télécharger un fichier .mp3 , de lui associer un titre, une description et des mots-clé, et de choisir son espace de publication.



Publier un fichier

On peut publier sur la coopol tout type de fichiers. Des fichiers Open office, Word, Excel, PDF, powerpoint et zip.

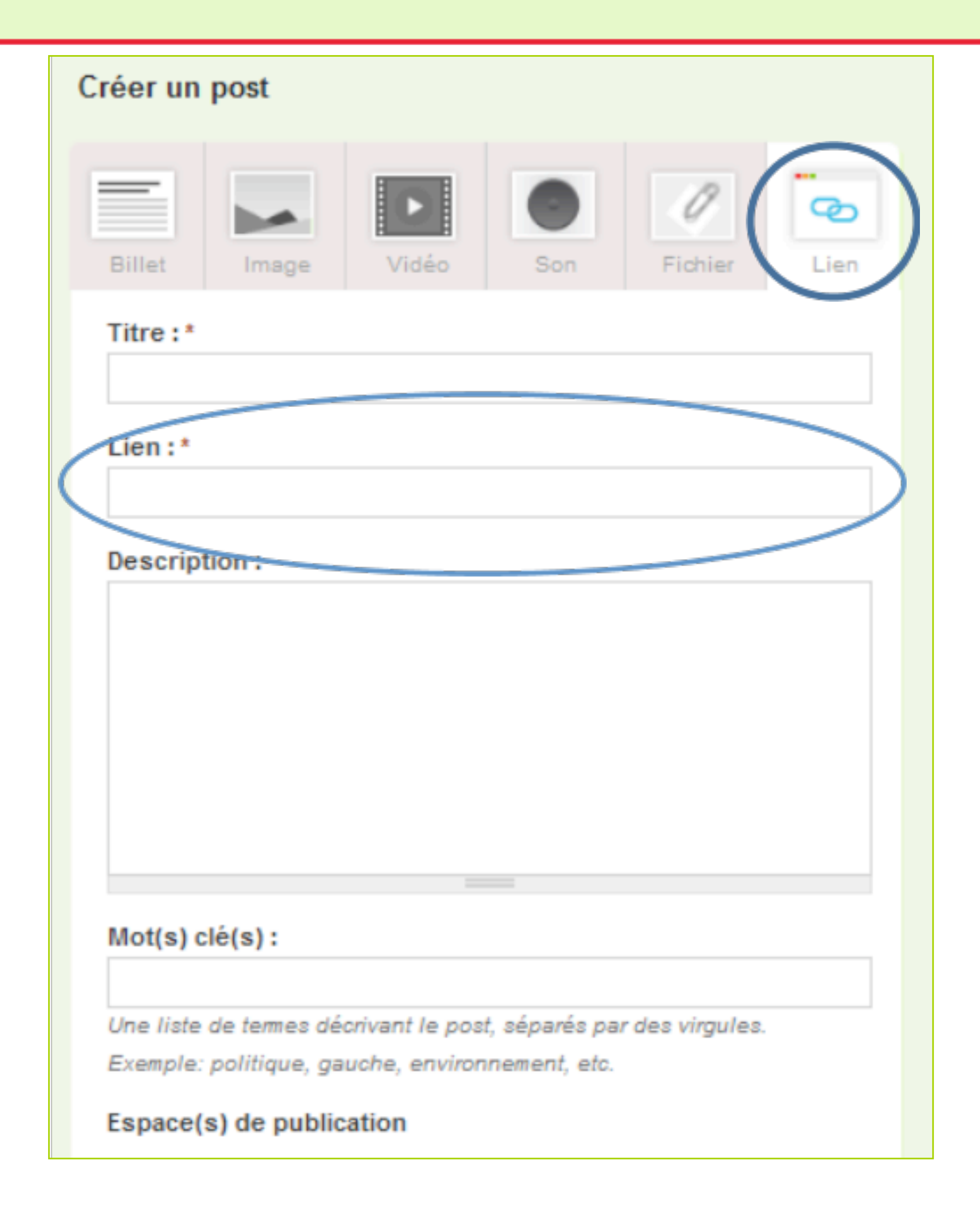
Pour publier un fichier, il suffit de le télécharger, de lui associer un titre, une description et des mots-clé, et de choisir son espace de publication.



Publier un lien

On peut publier sur la coopol des liens vers des contenus en ligne. Il suffit de saisir l'url (adresse web) du contenu choisi.

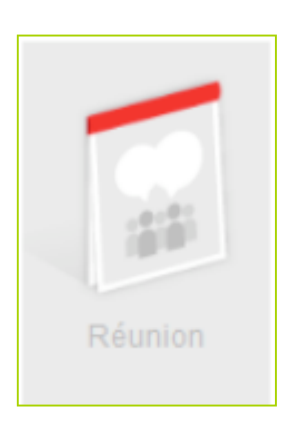
On peut lui associer un titre, une description et des mots-clé, et choisir son espace de publication.



S’organiser pour militer

Créer un événement ou une mission, gérer un agenda

Evènements et missions



L'outil d'agenda, créé à partir des « évènements » et des « missions » est un outil d'organisation pour les membres de la coopol. Il permet de préparer des réunions, créer des missions, savoir qui participera ou pas, où et à quelle heure se déroule l'évènement/la mission, combien de personnes sont attendues.

Tout le monde peut créer un évènement ou une mission sur la coopol.

Les évènements et missions peuvent être publics (tous les membres peuvent participer) ou privés (seuls les membres invités peuvent se joindre).

Evènements et missions sur la page d'accueil

Les évènements et missions les plus récents de ton réseau sont visibles sur ta page d'accueil.

Tu peux sélectionner les évènements créés dans le cadre de ta section, du PS ou de tes groupes, en cliquant sur le filtre correspondant.

En cliquant sur le bouton « voir tout », tu as accès à tous les évènements et missions en cours sur une seule page.



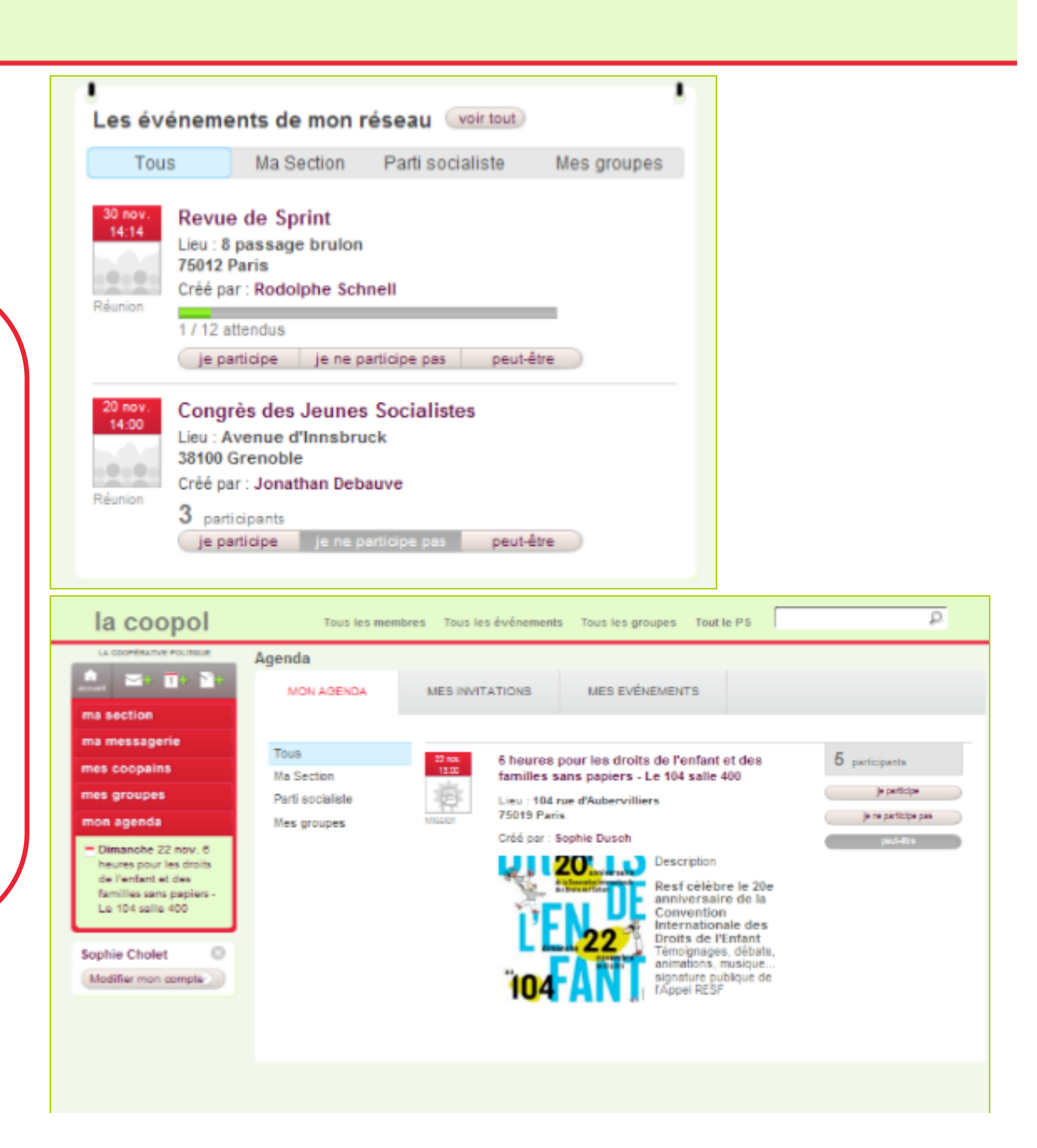


Participation à un évènement

Les évènements et missions visibles sur ta page d'accueil sont ceux auxquels tu es convié, mais dont tu n'as pas encore précisé si tu souhaitais y participer ou pas.

En cliquant sur une des trois options, tu avertis le créateur de l'évènement de ton choix.

Si tu ne participes pas, l'évènement est supprimé. Si tu participes de manière sûre ou probable (peut-être), tu retrouveras l'évènement dans ton agenda, et dans ta colonne de gauche.



Agenda

L'agenda te sert à gérer les événements et mission qui sont créés dans le cadre de ta section, de tes groupes ou du PS.

Dans la page « agenda », tu trouves 3 onglets :
- *mon agenda*, où tu retrouves toutes les missions et événements auxquels tu participes.
- *mes invitations*, qui sont les évènements ou missions auxquels tu es convié(e), en attente de réponse
- *mes événements,* qui regroupe les événements que tu as créés

Dans chaque page, tu peux trier les événements, en sélectionnant ceux créés dans le cadre de ta section, du PS ou de tes groupes.





Créer un événement ou une mission

Pour créer un nouvel événement, clique ici



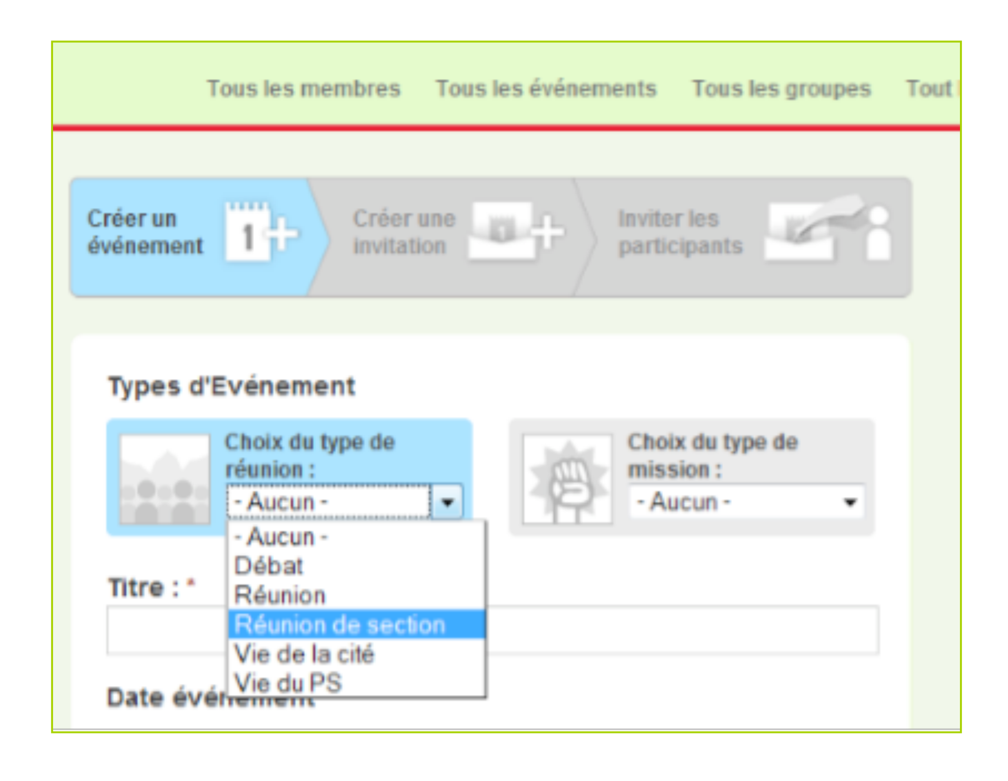


La création d'un événement ou d'une mission se fait en 3 temps : sa description, la création d'une invitation puis l'envoi aux invités.

Créer un événement ou une mission : choisir le type d'événement

Deux grandes catégories d'évènements sont disponibles : réunions ou missions (actions militantes).

Une fois le choix du type d'événement déterminé, choisir un titre, une date et heure de début et de fin de l'événement.



Tous les membres
Tous les événements
Tous les groupes
Créer un événement
Créer une invitation
Inviter les participants
Types d'Evénement
Choix du type de réunion :
- Aucun -
Choix du type de mission :
- Aucun -
- Aucun -
Collage d'affiche
Cyber activisme
Manifestation
Mission téléphone
Porte-à-porte
Tractage
Autre mission
Titre : *
Date événement
Date de début : *
Format : 19/11/2009
Format : 18:21

Créer un événement ou une mission : décrire l'événement

Une image peut être associée à l'événement, en la téléchargeant à partir de ton ordinateur.

L'adresse de l'événement est obligatoire, elle permet de créer une carte sur laquelle est indiqué le lieu de la réunion ou de l'action.

Tu peux associer une description pour expliquer en quoi consistera l'événement.

L'événement peut être rendu public (en cliquant sur public, ou en ne cochant aucune case), il sera alors visible par tous, dans l'annuaire des événements et sur le profil public.

On peut également diffuser l'évènement uniquement sur la page publique de sa section, en cochant le nom de sa section.



Créer une invitation

L'invitation à l'événement peut être éditée : en plus des informations déjà rentrées, le créateur de l'événement peut écrire un message d'invitation personnalisé

Il peut également fixer un objectif de participation : combien de personnes il souhaite rassembler pour la réunion ou la mission.

Une fois le message édité, cliquer sur le bouton "créer"



Créer une invitation

Une fois l'invitation créée, tu peux inviter des participants de ta liste de coopains, en cochant la case près de leur nom, puis en cliquant sur « inviter »





La page de l'événement montre le lieu, la date, l'heure, et toutes les données associées.

Une jauge de participation permet de voir combien de personnes sont attendues

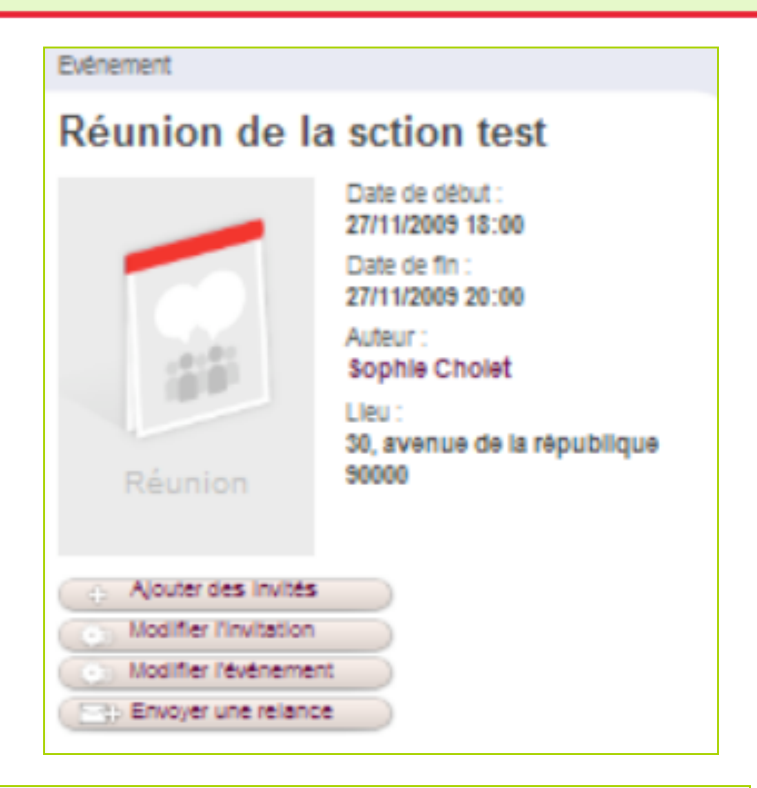
La liste des participants est affichée.

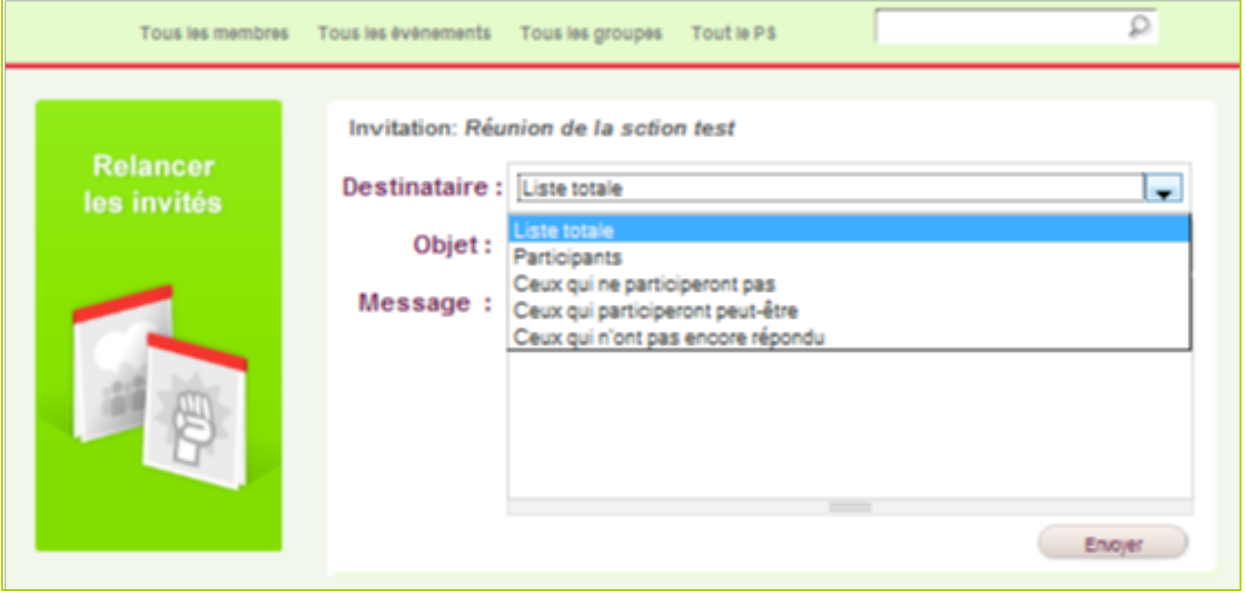
Tout le monde (ou tous les membres invités) peut commenter l'évènement.

Créer une invitation

En tant que créateur de l'événement, tu peux, après la publication de l'invitation, rajouter des invités, modifier l'invitation, changer la description de l'événement, ou envoyer une relance.

L'outil de relance permet de choisir si tu veux relancer les participants (pour qu'ils n'oublient pas ou pour les décider à participer), ceux qui ne participeront pas, ceux qui participeront peut-être ou ceux qui n'ont pas encore répondu, en leur envoyant un message accompagné de l'invitation.



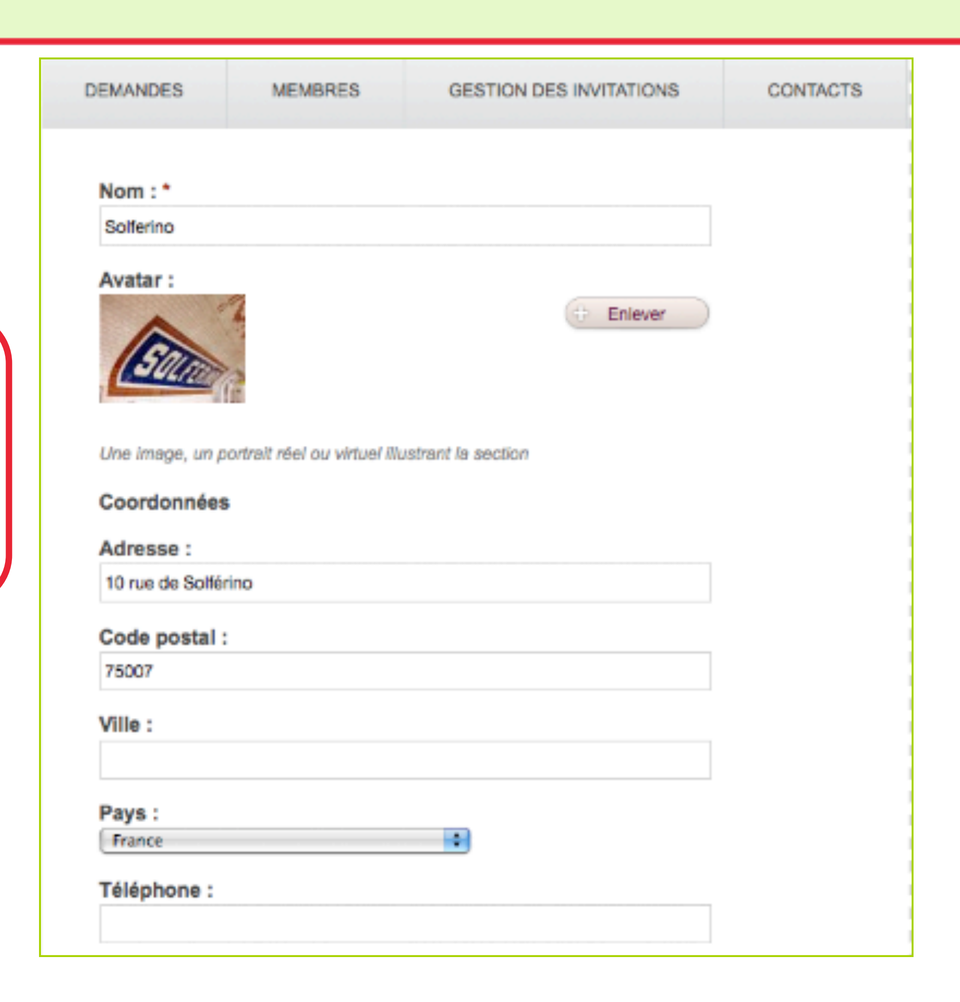


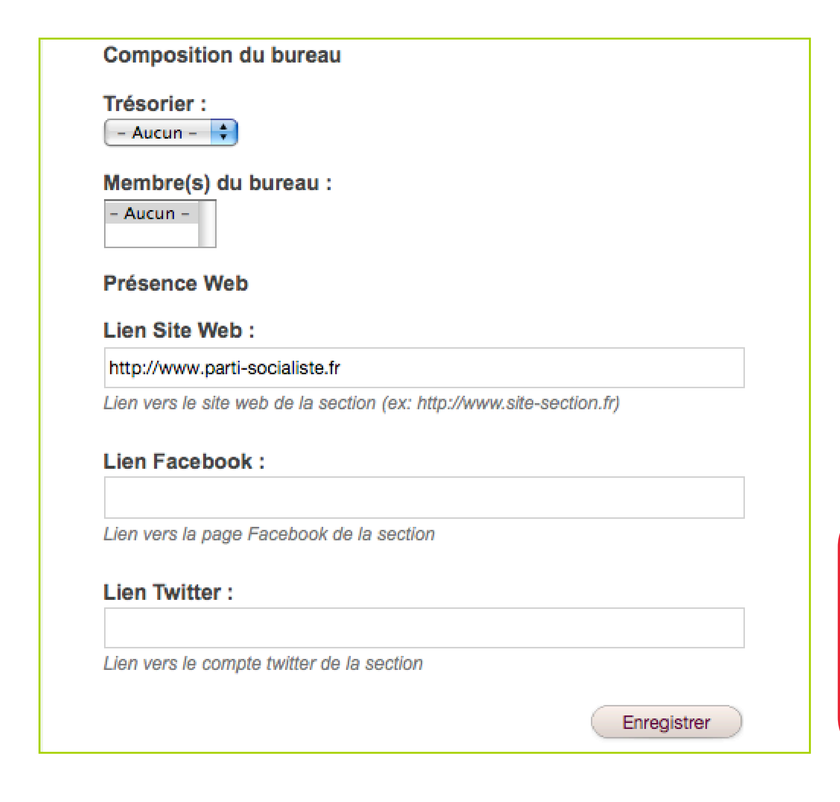
Gérer sa section

Configurer sa section et inviter ses adhérents

Configurer sa section

Lors de la première connexion s'ouvre la page de configuration de la section. Le secrétaire de section doit alors la nommer et en indiquer les coordonnées, le trésorier et les membres du bureau.





Il est également possible les autres informations sur les éventuels supports numériques de la section (blog, site, groupe Facebook, etc.)

Accéder à sa section

Par la suite, pour accéder à ta section, il te suffira de cliquer sur le bouton « ma section » dans la télécommande, puis sur le bouton « gestion »





Inviter ses adhérents

A la première connexion, dans l'onglet « Gestion des invitations », on trouve un import des adhérents. Après les avoir prévenu (en réunion de section par exemple) et vérifié les adresses e-mail et les coordonnées, il suffit de cocher les adhérents (tous ou ceux déjà prévenus) puis de cliquer sur le bouton « envoyer » pour que l'invitation parte de la coopol.

Les adhérents recevront l'invitation par un courriel provenant de noreply@lacoopol.fr

(il vaut donc mieux les prévenir)

DEMANDES | MEMBRES | GESTION DES INVITATIONS | CONTACTS

Membres à inviter (4)
Création d'un membre
Invitations envoyées (11)
Profils incomplets (35)
Importer mon fichier de membres

	Prénom	Nom	Adresse	email	operations
☐	Sabine	Un		sabine.un@do	modifier
☐	Virginie	Deux		virginie.deux	modifier
☐	Albin	Trois		albin.trois@do	modifier
☐	Grégoire	Quatre		gregoire.quatr	modifier

envoyer

Gérer sa section

Ajouter un fichier de sympathisants

Ajouter un fichier sympathisants

Il est possible d'ajouter dans les membres à inviter son fichier de sympathisants. Pour cela il est nécessaire de disposer d'un fichier ordonné par colonnes au format .CSV (dans Excel, « enregistrer sous » .csv).

DEMANDES | MEMBRES | GESTION DES INVITATIONS | CONTACTS

Membres à inviter (0)

Création d'un membre

Invitations envoyées (11)

Profils incomplets (35)

Importer mon fichier de membres

Fichier : Parcourir...

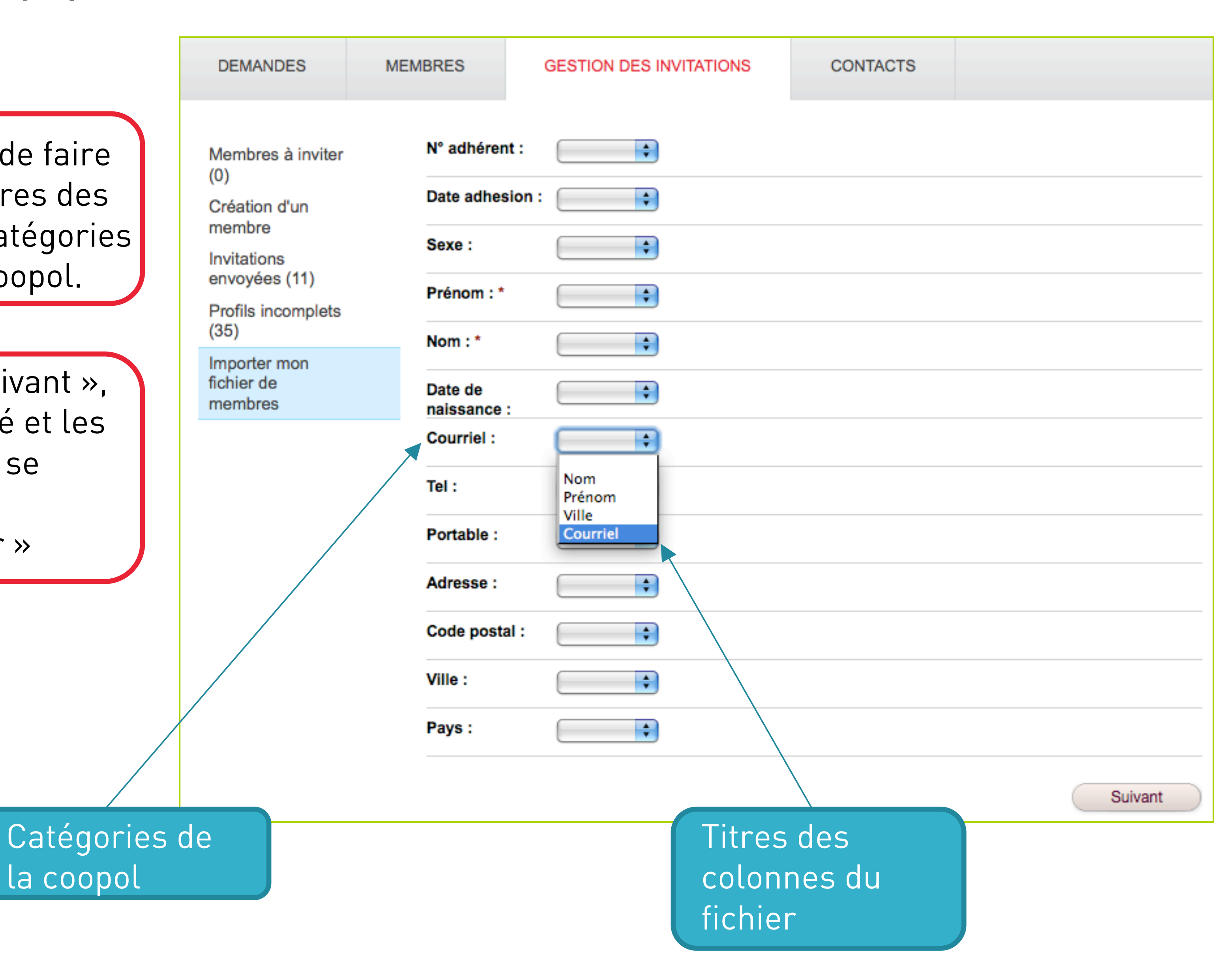
Fichier format CSV

Suivant

Ajouter un fichier sympathisants

Il s'agit par la suite de faire correspondre les titres des colonnes avec les catégories préétablies par la coopol.

En cliquant sur « suivant », le fichier est importé et les membres du fichier se retrouvent dans les « membres à inviter »



Catégories de la coopol

Titres des colonnes du fichier

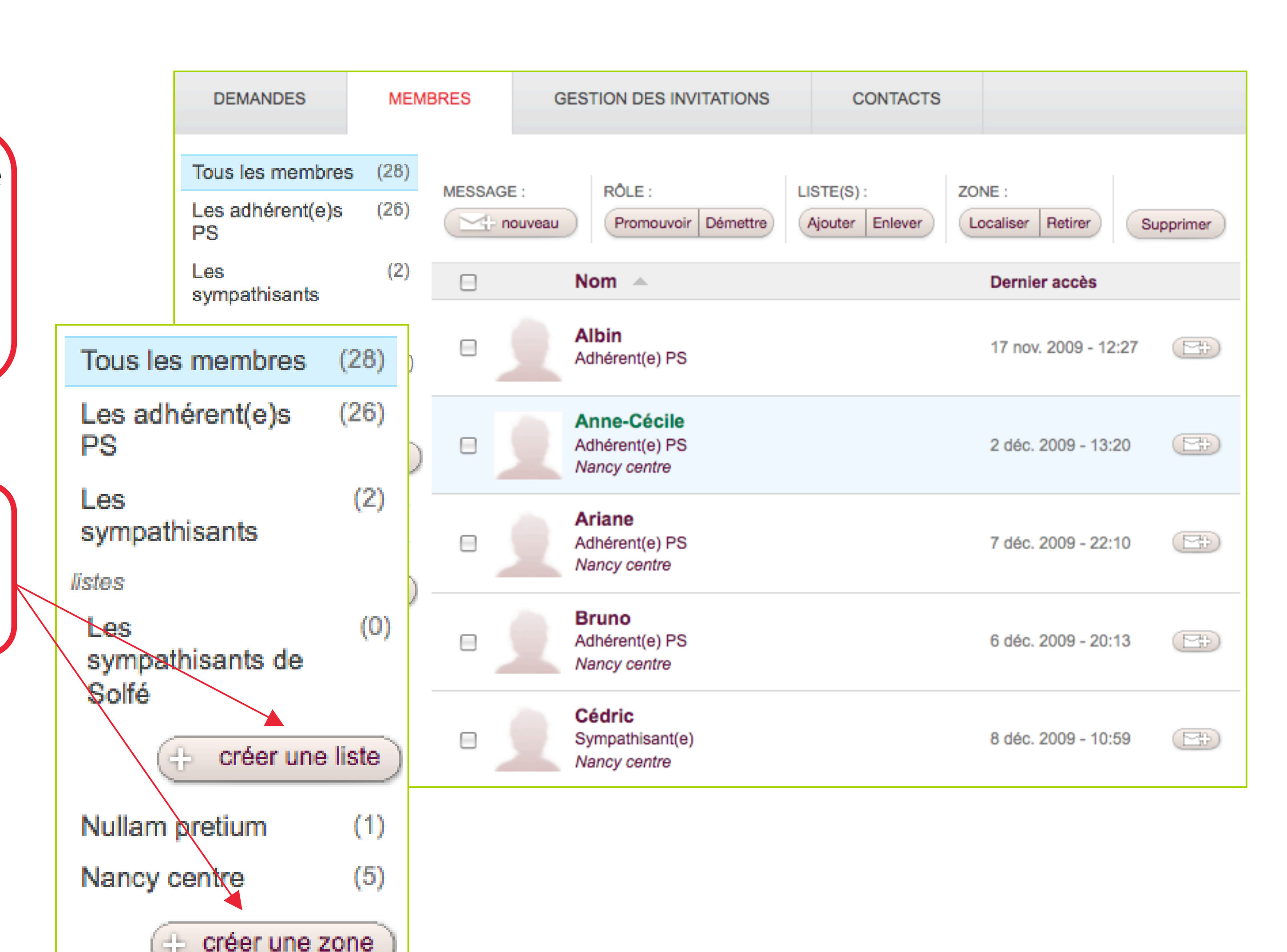
Gérer sa section

Créer et gérer des listes

Créer des listes

La coopol donne la possibilité aux secrétaires de section de créer des listes de diffusion : listes simples, mais aussi zones géographiques.

Pour créer une liste, il suffit de cliquer sur le bouton correspondant.

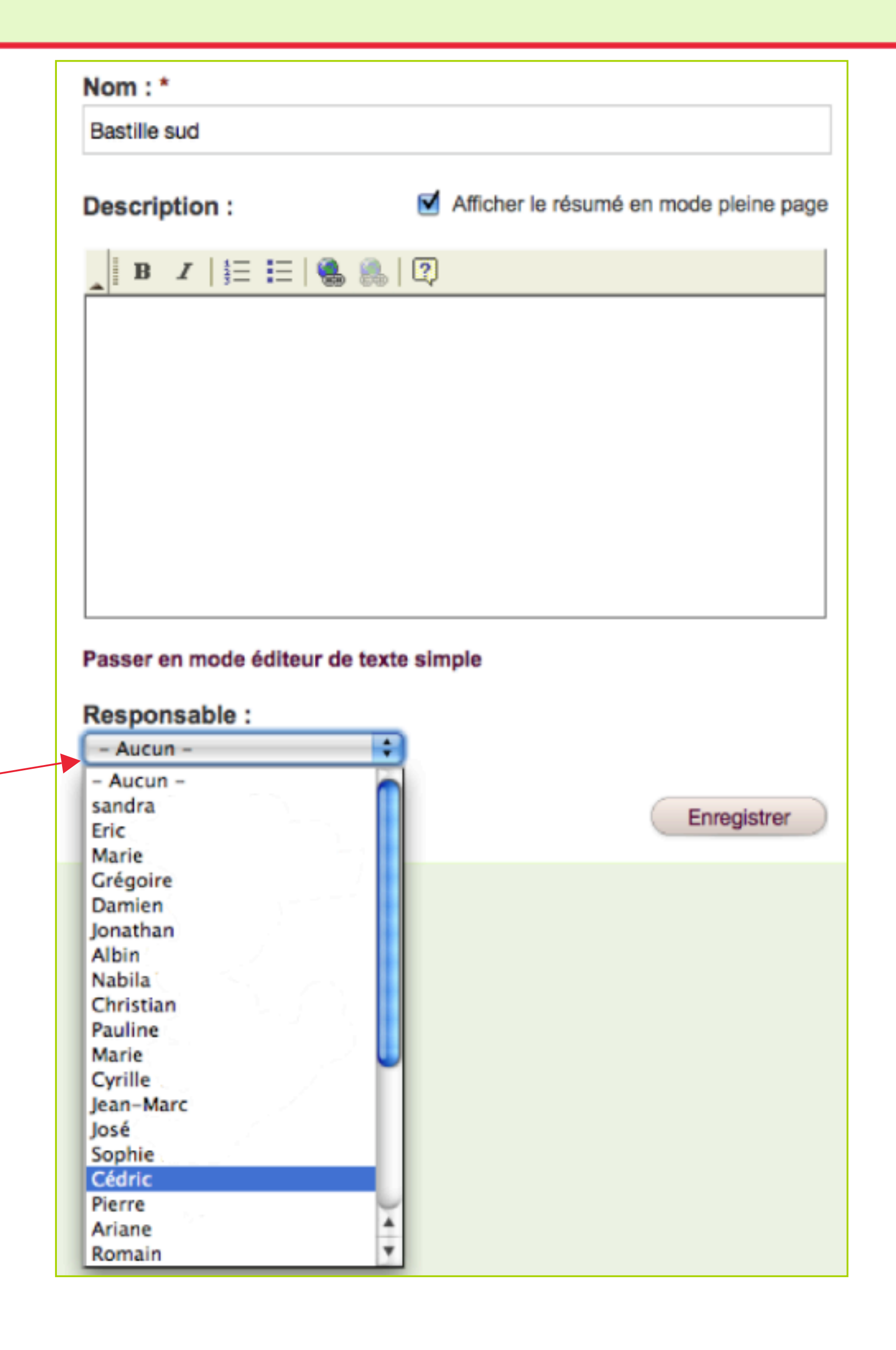


Créer une zone géographique

La zone géographique est utile pour des sections situées dans des zones à forte densité de population, mais également pour les sections couvrant des zones très étendues.

Elle permet en outre de nommer un responsable de zone pour déléguer et simplifier le travail.

Le responsable de zone pourra ainsi utiliser la liste de zone sans toutefois avoir accès à sa composition.



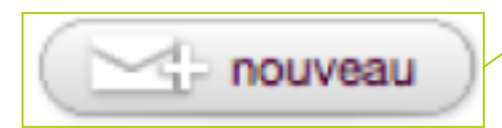
Peupler ses listes

Pour ajouter des membres à une liste, il suffit de les sélectionner et de cliquer sur le bouton « Ajouter » pour une liste simple, ou « Localiser » pour une zone géographique

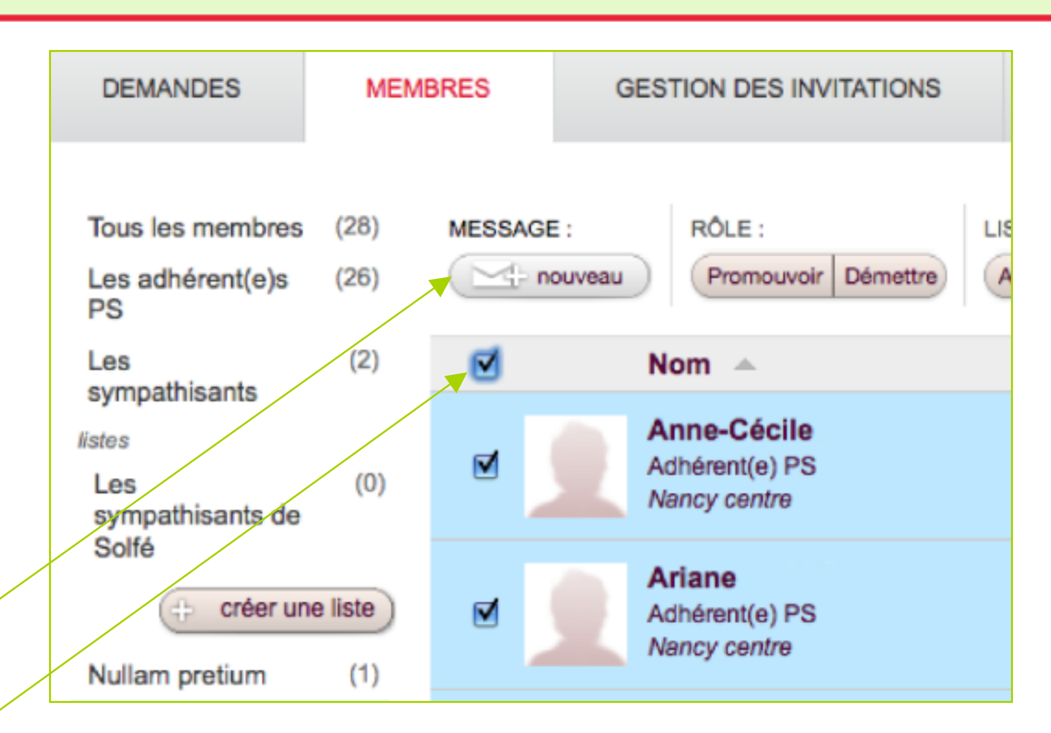


Gérer ses listes

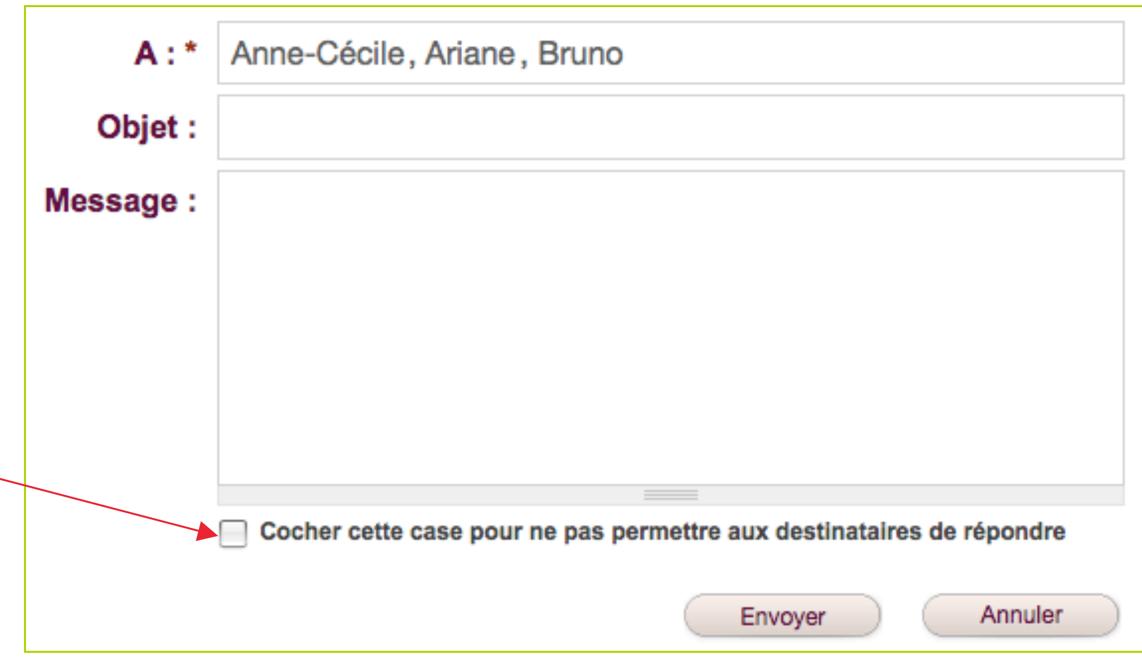
Lorsque une liste est sélectionnée, vous pouvez envoyer vos messages en cochant les destinataires (un par un ou tous) et en cliquant sur le bouton « nouveau message »







Lors de l'envoi du message, il est possible d'empêcher les destinataires de répondre en cochant la case sous la zone de message (qui fait donc la **distinction** entre liste de **diffusion** et liste de discussion)



Gérer sa section

Diffuser à l'extérieur de la coopol

Diffuser à l'extérieur de la coopol

Dans l'onglet « contacts », la coopol permet aux secrétaires de section d'adresser des messages à des personnes extérieures à la coopol : sympathisants ou adhérents qui ne se sont pas encore inscrits par exemple, ou qui ne souhaitent pas s'inscrire mais veulent continuer à recevoir nos informations.

DEMANDES | MEMBRES | GESTION DES INVITATIONS | CONTACTS

Tous les contacts
Ajouter un contact
Importer un fichier de contacts

Prénom : *
Nom : *
Organisation :
Courriel : *

Sauvegarder

Tous les contacts
Ajouter un contact
Importer un fichier

Pour créer un contact, il suffit de cliquer sur la rubrique « ajouter un contact » et de remplir ses informations

DEMANDES | MEMBRES | GESTION DES INVITATIONS | CONTACTS

Tous les contacts
Ajouter un contact
Importer un fichier de contacts

envoyer un courriel

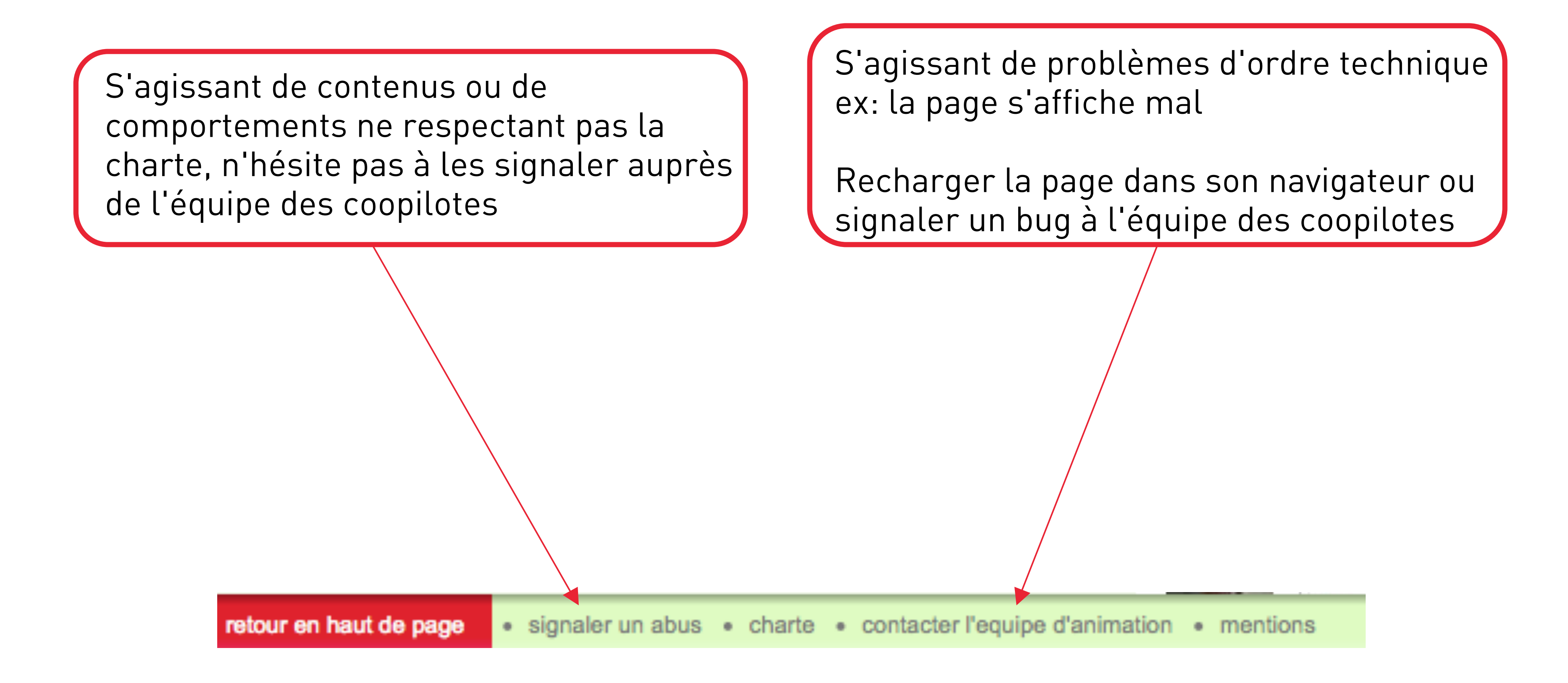
Nom	Prénom	Organisation	Courriel	
Un	Sympathisant		sympathisantun@domaine.fr	modifier
Deux	Adherent		adherentdeux@domaine.fr	modifier
Un	Adherent		adherentun@domaine.fr	modifier

Une fois les contacts ajoutés, on peut leur écrire en les sélectionnant puis en cliquant sur « envoyer un courriel »

Résolution des problèmes

En cas d'urgence ...

Un problème ?


S'agissant de contenus ou de comportements ne respectant pas la charte, n'hésite pas à les signaler auprès de l'équipe des coopilotes
S'agissant de problèmes d'ordre technique ex: la page s'affiche mal
Recharger la page dans son navigateur ou signaler un bug à l'équipe des coopilotes
retour en haut de page
signaler un abus
charte
contacter l'equipe d'animation
mentions

www.lacoopol.fr

Pour toute autre question, n'hésite pas à contacter ton secrétaire de section ou ton référent web fédéral